UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA

Fundada el 20 de diciembre de 1976

RNC 4-03000429

MANUAL OPERATIVO

DE LA UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA

EDICIÓN 2025 ACTUALIZADO

¡Un Modelo Educativo Diferente!

Organización, responsabilidades y comisiones

VOTO DE APROBACIÓN

Resolución JG 2025-032 de la Junta de Gobierno

Sesión ordinaria del 18 de marzo de 2025 · Misión, visión y valores 2025–2029

Dirección de Gestión de Calidad y Efectividad Institucional
Vicerrectoría para Planificación y Desarrollo · Octubre de 2026

Sonador, Bonao, tels.: (809)525-3533/525-3544/525-7533-36
Autopista Duarte Km 74 ½ Villa Sonador, Piedra Banca, Provincia Monseñor Nouel
Apartado Postal 42000 BO República Dominicana
Calle Luis F. Thomén #303, Esq. Dr. Defilló, Ensanche Quisqueya
Santo Domingo, República Dominicana
Tel. (809) 563-6923 y (829) 867-9999 · info@unad.edu.do
www.unad.edu.do · Apartado Postal 770 D. N.

Tabla de Contenido

Un Modelo Educativo Diferente **4**

I. Presentación del Manual **5**
1. Propósito 5
2. Alcance 5
3. Base normativa y fuentes 5
4. Jerarquía de los documentos institucionales 6
5. Cómo leer una descripción de puesto 7
6. Vigencia y actualización 7

II. Reseña Histórica **8**
Universidad Adventista Dominicana 8
Colegio Adventista Dominicano 8
Extensión Santo Domingo 10

III. Filosofía, Misión, Visión, Valores y Principios **16**
Filosofía Institucional 16
Principios Filosóficos 17
Misión 19
Visión 19
Valores 19

IV. Marco Normativo y Gobierno de la Institución **21**
1. La UNAD y la Iglesia patrocinadora 21
2. Autoridad de las juntas directivas 21
3. Junta de Gobierno y Junta Ejecutiva de la UNAD 22
4. Junta de Educación Superior de la División 23
5. Normas denominacionales que inciden en la operación de la UNAD 23
6. Autoridades y cuerpos de gobierno internos 24

V. Estructura Organizativa **25**
1. Organigrama general 25
2. Dependencias de la Rectoría 27
3. Vicerrectorías y unidades 27
4. Líneas de autoridad y reporte 28

VI. Régimen Laboral, Conducta y Ética del Personal **30**
1. Jornada y horario de trabajo 30
2. Deberes y obligaciones de la UNAD como empleadora 30
3. Deberes y obligaciones del empleado 31
4. Medidas disciplinarias 31
5. Código de ética profesional para educadores adventistas 32
6. Código de vestimenta y conducta requerida 33
7. Certificación de conocimiento 33

VII. Descripción de Puestos **34**
1. Rectoría y Dependencias 35
2. Vicerrectoría Académica 54
3. Vicerrectoría Ejecutiva de la Extensión 108
4. Vicerrectoría Financiera 114
5. Vicerrectoría Estudiantil 146

6. Vicerrectoría para Planificación y Desarrollo 170

VIII. Comisiones y Organismos Colegiados 190
1. Órganos de gobierno interno 193
2. Comisiones académicas 198
3. Comisiones de vida estudiantil, espiritual y social 214
4. Comisiones administrativas y de infraestructura 222
5. Comisiones mencionadas en las descripciones de puestos 227
6. Comisiones de la Junta de Gobierno 232

IX. Mecanismos y Procedimientos Operativos 233
1. Aprobación de reglamentos, programas y propuestas 233
2. Convocatoria, actas y seguimiento de las comisiones 233
3. Vacantes, reclutamiento y contratación 234
4. Llamado de estudiantes y egresados al trabajo denominacional 234
5. Relación entre la Sede y la Extensión Santo Domingo 234
6. Informes institucionales 235

Referencias 236

Anexo A. Directorio de Puestos 238

Anexo B. Matriz de Comisiones con Calendario de Reuniones 244

Anexo C. Lista de Reglamentos y Manuales Institucionales 247

Anexo D. Código de Vestimenta 248
Damas 248
Caballeros 248
Responsabilidad de los supervisores 249

Anexo E. Formato de Acta de Reunión 250

Anexo F. Certificación de Lectura y Aceptación del Manual 251

Anexo G. Siglas y Abreviaturas 252

Un Modelo Educativo Diferente

El lema de la Universidad Adventista Dominicana, «¡Un Modelo Educativo Diferente!», no describe una técnica pedagógica ni una estructura académica: señala a una persona. El modelo educativo que da identidad a la UNAD es Cristo Jesús, el Maestro por excelencia, y es diferente porque lo imitamos. Cada asunto que este manual regula —quién gobierna, quién administra, quién enseña y quién sirve— procura reflejar la manera en que Él enseñó, sirvió y trató a las personas.

Imitar a Cristo significa, en la práctica institucional, que el ejemplo de quienes dirigen y enseñan pesa más que el discurso; que la autoridad se ejerce como servicio; que la excelencia académica y el carácter se cultivan juntos; y que cada estudiante es recibido como alguien por quien Cristo dio su vida. Por eso las responsabilidades de la Junta de Gobierno, de los administradores y de las comisiones se leen a la luz de este lema, y los principios filosóficos de la sección I son la expresión concreta de ese modelo.

Esta es la actitud a la que invita la Escritura a todo el que forma parte de la comunidad universitaria:

«Haya, pues, en vosotros este sentir que hubo también en Cristo Jesús» (Sociedades Bíblicas Unidas, 1960, Fil. 2:5).

I. Presentación del Manual

1. Propósito

El Manual Operativo de la Universidad Adventista Dominicana (UNAD) reúne en un solo documento la identidad institucional, el marco normativo que rige su gobierno, su estructura organizativa, las responsabilidades de cada puesto y las comisiones y organismos colegiados que dirigen su funcionamiento. Su propósito es que toda persona que sirve en la universidad sepa a quién rinde cuentas, qué se espera de su puesto y por qué canales se toman las decisiones.

El manual se redacta bajo la convicción de que el modelo educativo de la UNAD es Cristo Jesús y de que la forma en que se organiza el trabajo debe reflejar ese modelo: servicio, orden, transparencia y excelencia (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2025).

2. Alcance

Las disposiciones de este manual aplican a todo el personal de la UNAD, tanto en la Sede de Villa Sonador, Bonao, como en la Extensión Santo Domingo, y a las dependencias que figuran en el organigrama general (UNAD, 2026). Los puestos ubicados en la Extensión responden operativamente a la Vicerrectoría Ejecutiva de la Extensión y, en lo funcional, a la dependencia de la Sede donde están ubicados en el organigrama (Vicerrectoría Ejecutiva de la Extensión Santo Domingo, 2026).

3. Base normativa y fuentes

Este manual se elaboró a partir de los documentos que se resumen en la Tabla 1. Cada capítulo cita la fuente de la que procede; cuando una descripción se elaboró para completar el organigrama y no existía en los documentos vigentes, así se indica en la propia ficha del puesto.

Tabla 1

Documentos fuente utilizados en la elaboración del manual

Documento	Uso en este manual
Reglamento Operativo de la División Interamericana, 2019-2020 (División Interamericana [DIA], 2019)	Filosofía de la educación adventista; juntas de educación superior; clasificación de instituciones; pastores de iglesias universitarias.
Reglamento Operativo Unión Dominicana, 2.ª edición (Unión Dominicana de los Adventistas del Séptimo Día [UD], 2021)	Autoridad de las juntas; llamado de estudiantes de la UNAD; proceso para estudiar Teología; subsidios a la educación terciaria.
Manual de la Junta de Gobierno UNAD, revisión 2025 (UNAD, 2025)	Reseña histórica; misión, visión, valores y principios; Junta de Gobierno, administradores, comisiones de la Junta y Consejo Universitario.
Actas de la Junta de Gobierno UNAD: Resoluciones JG 2024-081 y JG 2025-032 (Junta de Gobierno de la Universidad Adventista Dominicana [JG-UNAD], 2025)	Aprobación del Plan Institucional 2025–2029 y de la actualización de la misión, la visión y los valores 2025–2029.
Manual de responsabilidades: organigramas, descripciones de puestos y comisiones de trabajo, revisión 2019 (UNAD, 2019)	Comisiones permanentes y consejos; puestos complementarios del organigrama.
Descripción de deberes, puestos nuevos (UNAD, s. f.)	Descripción de los puestos vigentes (cargo, supervisor, deberes, preparación y cualidades).
Manual del Empleado, edición 2022 (UNAD, 2022)	Régimen laboral, deberes y sanciones, código de ética y código de vestimenta.
Organigrama general de la UNAD (UNAD, 2026)	Orden de las vicerrectorías, dependencias y puestos.

Nota. Las siglas se explican en el Anexo G.

4. Jerarquía de los documentos institucionales

Este manual no sustituye a los reglamentos de rango superior. En caso de diferencia entre este manual y otra norma, prevalece el siguiente orden: (a) los estatutos y reglamentos de la Asociación General y de la División Interamericana; (b) el Reglamento Operativo de la Unión Dominicana; (c) los acuerdos de la Junta de Gobierno de la UNAD; y (d) este manual y los demás reglamentos internos. Esta jerarquía es consistente con el principio de que los acuerdos de la junta deben estar en armonía con los reglamentos generales y educativos de la Unión y de la División (UNAD, 2025).

5. Cómo leer una descripción de puesto

Cada puesto del capítulo VII se presenta con la misma ficha: cargo, área, departamento, supervisor, clasificación y horario; resumen del cargo; deberes y responsabilidades numerados; preparación académica; destrezas; y cualidades y habilidades requeridas. Al final de la ficha se indica la fuente y, cuando corresponde, una nota de aclaración. Los puestos aparecen en el mismo orden del organigrama general.

6. Vigencia y actualización

El manual se revisará cada vez que el organigrama cambie y, como mínimo, al inicio de cada quinquenio de la Junta de Gobierno. Las propuestas de cambio se presentan por escrito a la Rectoría, quien las canaliza por el Consejo Universitario y, de requerirlo la materia, por la Junta de Gobierno (UNAD, 2019, 2025). Esta edición incorpora la misión, la visión y los valores 2025–2029 conforme a la Resolución JG 2025-032, del 18 de marzo de 2025 (JG-UNAD, 2025).

II. Reseña Histórica

La presente reseña recoge los hitos que el Manual de la Junta de Gobierno UNAD registra sobre el origen y la consolidación de la institución (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2025).

Universidad Adventista Dominicana

La Universidad Adventista Dominicana debe sus inicios a la filosofía de la iglesia, desarrollada en la vida de sus egresados y en los egresados del Colegio Adventista Dominicano, el cual tuvo sus inicios en la ciudad de Santo Domingo, de donde pasó a Herrera en el año 1947. De sus aulas salieron los forjadores de la obra adventista en la República Dominicana y muchos de los actuales misioneros.

En 1972 se adquirieron los terrenos de la Hacienda Betel, en Villa Sonador, Bonao.

A partir de junio de 1975 la institución se mudó a su actual recinto, en Villa Sonador, Bonao, Aut. Duarte, a 74 ½ kilómetros de Santo Domingo y de Santiago. A partir de ese mismo año se iniciaron las clases con los primeros alumnos de nivel superior.

En 1976 se iniciaron los cursos de nivel técnico en Teología, Educación, Administración y Secretariado.

En diciembre de 1976 la Comisión de Regentes de la Asociación General otorgó el permiso para operar las carreras de Teología, Ciencias de la Educación, Ciencias Comerciales y Ciencias Secretariales, con un asociado en artes, bajo la dirección del pastor José Hernández.

En 1977 se graduó el primer grupo de egresados de dos años, la mayoría de los cuales continuó estudios en Costa Rica y Haití, aunque algunos salieron a trabajar al campo como obreros.

En junio de 1978 se celebró la primera graduación oficial del área universitaria; en esa ocasión se entregaron 20 certificados en las disciplinas de Administración, Educación Primaria, Teología y Secretariado.

Para el año 1979 se reiniciaron las gestiones para ofrecer carreras hasta los 16 grados, y la Comisión de Educación Superior de la Asociación General otorgó un permiso provisional para operar dichos cursos, con lo cual se incorporó la carrera de Educación Secundaria a las ya existentes. Este permiso fue amparado en el voto de la Junta Directiva del 24 de septiembre de 1980. Para esa misma fecha se depositaron nuevamente los documentos de solicitud de acreditación oficial ante el Gobierno dominicano. Mientras tanto, la institución funcionaba bajo el nombre de Colegio Adventista Dominicano y luego Universidad Hispanoamericana.

En agosto de 1981 se inició la planta industrial Gránix, bajo la supervisión del obrero jubilado John Schmidt, Jr., la cual nos ha dado una marca de calidad y hoy es una próspera industria de la panadería que ha servido de soporte al alumnado y a la universidad. La UNAD mantiene un sistema de industrias para proveer a los estudiantes una fuente de ingresos para sus estudios.

El 11 de agosto de 1982 surgió con el nombre de Universidad Adventista Dominicana, al ser favorecida con el decreto oficial de personería jurídica otorgado por el Poder Ejecutivo mediante el Decreto Nº 3482.

En 1983 la Junta de Regentes de Educación de la Asociación General de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

En 1987 el Comité de Acreditaciones, en su segunda visita, extendió la autorización hasta 1996.

Para 1990, mediante el Decreto 35-1-90 del 15 de septiembre, se autorizó el programa de Licenciatura en Psicología, mención Orientación Educativa. En ese mismo año se oficializaron los programas de Ingeniería Agronómica, mención Cultivos, y de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría.

En 1992 la Comisión de Regentes de la Asociación General realizó su tercera visita y extendió la acreditación hasta 1996.

Para 1993 la Asociación Dominicana de Universidades (ADOU) nombró al rector de la UNAD como su presidente.

En 1995 se reformaron los programas de estudios y se presentaron a la Comisión de Educación Superior los siguientes programas nuevos:

- Licenciatura en Lenguas Modernas, mención Inglés y Francés
- Licenciatura en Mercadotecnia
- Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Licenciatura en Ciencias Secretariales

En 1995 el Consejo Nacional de Educación Superior (CONES) oficializó la Extensión Santo Domingo. En ese mismo año se firmó el convenio con la Universidad de Montemorelos para la maestría en Administración Educativa, que inició en junio.

En 1996 la Comisión de Regentes de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día extendió la acreditación por el período 1996-2000.

En 1997 se celebró el 50.º aniversario del Colegio Adventista Dominicano, del cual surgió la UNAD.

En 2001 la Comisión de Regentes de la Asociación General realizó su cuarta visita y extendió la acreditación hasta 2004.

Al surgir como institución reconocida, tanto por el sector gubernamental como por la Comisión de Regentes de la Asociación General, a partir de 1982 la UNAD comenzó a ofrecer las carreras de Ingeniería Agronómica y de Psicología, así como varias menciones en Ciencias; surgieron también la carrera en Información y diferentes ramas afiliadas a la carrera de Educación Secundaria. Asimismo, se hizo miembro del CONES y de las diferentes asociaciones universitarias acreditadas en el país. La UNAD cuenta con un recinto metropolitano en la ciudad de Santo Domingo.

Los rectores que ha tenido la institución se presentan en la Tabla 2 (UNAD, 2025).

Rectores de la UNAD

Tabla 2

Rectores de la Universidad Adventista Dominicana

N.º	Rector	Período
1	José A. Hernández	1974–1977
2	Antonio Ceballos	1977–1978
3	Cami B. Cruz	1979–1985
4	Ramón Araujo	1985–1987
5	Wilson Roberts	1987–1989
6	Luis A. Sánchez	1989–1992
7	Oreste Natera	1992–1997
8	Mariano Contreras	1997–1998
9	Domingo Melenciano	1998–2000
10	David Ramos	2000–2006
11	Teófilo A. Pichardo	2006–2008
12	Feliberto Martínez	2008–2018
13	Ángel Guzmán Lizardo	2018–2021
14	José David Gómez González	2021–2022
15	Oreste Antonio Natera Aguiar	2023–actual (2025)

Nota. Los períodos fueron ordenados por secuencia a partir del listado del Manual de la Junta de Gobierno UNAD (UNAD, 2025).

Colegio Adventista Dominicano

El Colegio Adventista Dominicano fue fundado en 1947 en la capital de la República Dominicana y de allí fue trasladado a la comunidad de Herrera, a doce kilómetros de la ciudad de Santo Domingo. En sus comienzos contaba con un reducido número de alumnos, que aumentó gradualmente.

En este lugar se construyeron los primeros edificios, que sirvieron de albergue, salones y dependencias para los jóvenes, las señoritas y los maestros de la naciente institución.

Para el año 1962 se habían celebrado nueve graduaciones y se contaba con una matrícula de 207 alumnos de la escuela secundaria. En 1975 el colegio fue trasladado a su nuevo plantel, en la comunidad de Villa Sonador, Bonao, donde funciona actualmente. En ese año se celebró en el plantel su primera graduación, bajo la dirección del Dr. Samuel Cole, y comenzó a compartir sus dependencias con los inicios de lo que es hoy la Universidad Adventista Dominicana.

En 1976, a través de la Ordenanza Nº 7-75 y la Resolución Nº 15040-76, adquirió la facultad de administrar sus pruebas sin la intervención directa del sector oficial, bajo la dirección del pastor José Hernández.

El Colegio Adventista Dominicano mantiene un desarrollo sostenido, al servicio de la comunidad dominicana e internacional. A lo largo de su historia, por sus aulas han pasado miles de jóvenes que han recibido una educación cristocéntrica que les ha servido para integrarse al sector productivo con eficiencia y alta calidad moral. Sus directores se relacionan en la Tabla 2 (UNAD, 2025).

Directores del Colegio Adventista Dominicano

Tabla 3

Directores del Colegio Adventista Dominicano

N.º	Director	Período	Observación
1	Donovan Olson	1946–1947	En Herrera
2	Robert Mason	1947–1949	En Herrera
3	Charles Piece	1949–1950	En Herrera
4	L. A. Wheeler	1950–1956	En Herrera
5	D. J. Thomann	1956–1958	En Herrera
6	L. F. Moore	1958–1963	En Herrera
7	Tulio Haylock	1963–1966	En Herrera
8	Valentín Acosta	1966–1967	En Herrera
9	J. W. Taylor	1967–1968	En Herrera
10	César A. Puesan	1968–1969	En Herrera
11	Luis F. Lescay	1969–1971	En Herrera
12	Samuel E. Cole	1971–1975	En Herrera
13	José Hernández	1975–1978	En Sonador
14	Mario Ceballos	1978	En Sonador
15	Cami B. Cruz	1978–1985	En Sonador
16	Ramón Araujo	1985–1987	En Sonador
17	Wilson Roberts	1987–1989	En Sonador
18	Luis Sánchez	1989–1990	En Sonador
19	Letty Ubiera	1990–1991	En Sonador
20	Amiris Lombert	1991–1992	En Sonador
21	Letty Ubiera	1993–1994	En Sonador
22	Jairo Utate	1994–1997	En Sonador
23	Guillermo Rosario	1997–1998	En Sonador
24	José Fco. Tejeda	1998–1999	En Sonador
25	Mirna Courart	1999–2001	En Sonador
26	Miriam Martínez	2001–2007	En Sonador
27	Marinel Grullón	2007–2013	En Sonador
28	Sergia Galvá	2013–2015	En Sonador
29	Lorenza Almánzar	2015	En Sonador; dos semanas, interina
30	Minur Santana	2015–2016	En Sonador
31	Francisca A. Mora	2016–2021	En Sonador

N.º	Director	Período	Observación
32	Marilanda Bautista	2021–actual	En Sonador

Nota. La ubicación se asigna según el traslado del colegio de Herrera a Villa Sonador en 1975. Datos del Manual de la Junta de Gobierno UNAD (UNAD, 2025).

Extensión Santo Domingo

El Recinto Metropolitano en la ciudad de Santo Domingo (UNADES) comenzó con el Voto 82-535, que aprobó el inicio del proyecto. En el mismo año, mediante el Voto 82-607, se nombró una comisión para estudiar la factibilidad de preparar un estudio para el programa de extensión. Dicha comisión estuvo formada por:

- Ramón Araujo
- Cami Bolívar Cruz
- Juan Lizardo
- Héctor Acosta
- Rocío de Frías
- Eliezer Utate
- Fidel Ferrer

Luego se produjo el Voto 82-614, con el cual se elevó la solicitud formal para el funcionamiento del Aula Extensión. En 1983, con el Voto 83-738, se aprobó su funcionamiento. Más adelante, el CONES emitió las resoluciones que autorizaron los primeros programas de la Extensión, resumidos en la Tabla 3 (UNAD, 2025).

Tabla 4

Programas autorizados por el CONES a la Extensión Santo Domingo

Resolución	Fecha	Nivel	Programas autorizados
Núm. 013/95	26 de septiembre de 1995	Licenciatura	1. Administración de Empresas 2. Contabilidad y Auditoría 3. Informática 4. Educación Primaria 5. Educación Secundaria, mención Español 6. Educación Secundaria, mención Física y Matemática 7. Educación Secundaria, mención Ciencias Sociales 8. Educación Secundaria, mención Orientación Educativa
Núm. 33/96	1996	Técnico	1. Técnico en Secretariado Ejecutivo 2. Técnico en Secretariado Contable 3. Técnico en Secretariado Comercial
Núm. 33/96	1996	Licenciatura	1. Licenciatura en Ciencias Secretariales, mención Contabilidad 2. Licenciatura en Ciencias Secretariales, mención Informática 3. Licenciatura en Mercadotecnia

III. Filosofía, Misión, Visión, Valores y Principios

Filosofía Institucional

La Iglesia Adventista del Séptimo Día reconoce que Dios, el Creador y Sustentador de la tierra y de todo el universo, es la fuente del conocimiento y de la sabiduría. A su semejanza, Dios creó al hombre perfecto. Debido al pecado, el hombre perdió su condición original, y la educación cristiana, al promover la fe en Cristo, procura restaurar en él la imagen de su Hacedor, fomentar una dedicación inteligente a la obra de Dios en la tierra y proporcionarle una preparación práctica para un servicio concienzudo a sus semejantes.

Los adventistas del séptimo día creen que el conocimiento de este Dios personal nunca se puede obtener solo a través del razonamiento humano, sino que Dios ha dado a conocer su naturaleza, propósitos y planes mediante la revelación divina. La Sagrada Escritura, tanto en el Antiguo como en el Nuevo Testamento, fue dada por inspiración de Dios, contiene la revelación de su voluntad a los hombres y constituye la única regla de fe y de conducta de la iglesia. La feligresía adventista acepta el don de la profecía, tal como fue manifestado mediante revelación especial a la Iglesia Adventista del Séptimo Día en la vida y el ministerio de Elena G. White. En este respecto, los adventistas del séptimo día aceptan la divina revelación como el principio guiador de su filosofía de la educación. Creen que sus maestros son siervos de Dios y sus alumnos, hijos de Dios.

La iglesia posee un sistema escolar que asegura a su juventud una educación equilibrada, tanto en lo físico como en lo mental, moral, social, espiritual y vocacional, en armonía con las normas denominacionales y los ideales que tienen a Dios por fuente de todo valor moral y de toda verdad. Su pensamiento y voluntad revelados constituyen el criterio sobre lo bueno y lo

malo. La iglesia se interesa en el óptimo desarrollo del niño en todo, tanto para esta vida como para la venidera.

Esta declaración corresponde, en lo esencial, a la filosofía de la educación adventista adoptada por la DIA (2019, F 10 05–F 10 15, pp. 307–309) y a la que la UNAD incorpora en el Manual del Empleado (UNAD, 2022, Título I), y es la base de todas las normas de este manual.

Principios Filosóficos

De esta filosofía se desprenden diez principios que orientan el proceso educativo, las relaciones entre las personas y la manera de gobernar y administrar la universidad. Cada uno es una forma concreta de imitar a Cristo, el Modelo Educativo de la UNAD (UNAD, 2025).

1. **El amor.** Este es el principio fundamental de una educación concebida como redentora. Implica el establecimiento de relaciones interpersonales profesor/alumno que sean gratificantes y placenteras, así como la creación de un clima organizacional y un ambiente escolar marcados por el aprecio, la aceptación y la confianza.
2. **La centralidad de las Sagradas Escrituras.** Dios y su revelación escrita, la Biblia, son el centro de la educación. Esto significa que la visión bíblica del mundo y de la realidad constituye la base del proceso enseñanza-aprendizaje y la pauta orientadora del trabajo docente. Significa, también, que cada una de las materias de estudio, las artes, las letras, las ciencias, la historia y demás, son enfocadas desde la perspectiva bíblica. Significa que el objetivo más importante es conocer a Dios y a Cristo como Salvador personal de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
3. **La semejanza a Cristo.** Uno de los grandes fines de la educación adventista es desarrollar la semejanza al carácter de Cristo. En consecuencia, el proceso formador otorga mayor importancia a la obtención de un carácter como el de Cristo que al tratamiento de las asignaturas, lo que hace que el ejemplo de los maestros, más que el proceso de instrucción, cobre vital importancia. De esto se desprende que resulta indispensable crear un ambiente propicio para alcanzar dicho fin.
4. **El desarrollo armonioso.** Concebimos la educación como un proceso de desarrollo armonioso y equilibrado del ser humano, en sus aspectos físico, intelectual, social y

espiritual. Esto significa que, en el proceso educativo, no corresponde privilegiar ninguno de estos aspectos en desmedro de otros, sino que todos ellos deben ser considerados.

5. **La racionalidad.** La educación adventista aspira a desarrollar los poderes de la mente y la capacidad de pensar y razonar. De ello se desprende que debe llevarse a cabo un proceso de enseñanza-aprendizaje de alta calidad, donde se estimule la excelencia, el pensamiento reflexivo e independiente y la prosecución de metas altas, acordes con las capacidades personales.
6. **La individualidad.** En nuestro proceso formador se considera al individuo como dotado de libre albedrío, capaz de tomar sus propias decisiones y de responsabilizarse por las consecuencias que le acarrean. Por ello se fortalece el concepto de trabajo individual, aunque se desincentiva el espíritu de competencia, privilegiando, en cambio, el sentido de interdependencia y cooperación.
7. **La salud.** La educación adventista favorece el desarrollo de un cuerpo sano por medio del trabajo; fomenta el ejercicio físico, el conocimiento del cuerpo humano y de las leyes de la salud, así como la prevención de las enfermedades mediante hábitos correctos de alimentación, horarios de trabajo y descanso apropiados, entre otros aspectos.
8. **El servicio.** La educación adventista procura enseñar para el servicio en favor de los demás. Se concede importancia a los deberes prácticos de la vida, se estimula una actitud permanente de servicio al prójimo y se incentiva la búsqueda de oportunidades de servir.
9. **La cooperación.** Maestros y estudiantes deben cooperar mutuamente. La cooperación es el esquema básico de trabajo, superando los criterios de competición. Cada estudiante debe recibir una educación que lo capacite para el servicio, mediante el ejercicio activo de todas sus facultades. Se debe combinar el servicio con el entrenamiento.
10. **El aprendizaje continuo.** La filosofía educacional adventista considera que el proceso educativo comienza desde el nacimiento mismo y continúa, de manera permanente e indefinida, a lo largo de todo el período de vida accesible al hombre.

La misión, la visión y los valores de la UNAD para el quinquenio 2025–2029 fueron actualizados por la Junta de Gobierno mediante la Resolución JG 2025-032, del 18 de marzo de 2025, que aprobó la actualización de los documentos, estatutos y manuales institucionales y de

los emblemas (visión, misión y valores 2025–2029). Se enmarcan en el Plan Institucional 2025–2029, aprobado mediante la Resolución JG 2024-081, del 24 de noviembre de 2024, y sustituyen los valores del quinquenio 2020–2025 (Excelencia, Compromiso e Innovación), aprobados mediante el Voto 2019-026 (JG-UNAD, 2025).

Misión

Formar y especializar profesionales excelentes, innovadores, con valores cristianos basados en la filosofía adventista, comprometidos a servir a Dios, a la patria y al mundo (UNAD, 2025).

Visión

Ser un referente por la excelencia en la formación y especialización profesional con valores cristianos (UNAD, 2025).

Valores

Los valores de este quinquenio (2025–2029) están definidos bajo tres perspectivas, con el fin de abarcar lo que comprende nuestra filosofía institucional (UNAD, 2025).

Excelencia

Perspectiva aspiracional. La excelencia en la UNAD es necesaria para satisfacer en su totalidad los estándares de alta calidad de los diferentes grupos de interés que componen nuestra institución.

Perspectiva fundamental. Nuestro modelo es el Creador del universo, quien hizo todo con excelencia, “bueno en gran manera”. Fundamentados en esto, formamos profesionales de alta calidad.

Perspectiva operacional. Trabajamos con excelencia y damos lo mejor de nosotros en el cumplimiento de nuestras responsabilidades y en nuestras relaciones, porque de esta forma

cumplimos nuestra misión y brindamos servicios con eficacia y eficiencia en las diferentes áreas de nuestra institución.

Compromiso

Perspectiva aspiracional. En la UNAD todos nos sentimos comprometidos con el servicio, lo que nos impulsa a desarrollar acciones para suplir las necesidades y aliviar el dolor de las personas, llevando esperanza en el cumplimiento de la misión.

Perspectiva fundamental. Dios, en su infinito amor, cumplió su promesa: envió a su Hijo amado para servir y entregar su vida para librarnos de la muerte. Nos enseñó el compromiso del servicio a los demás mediante la entrega desinteresada de nuestros dones y talentos.

Perspectiva operacional. Demostramos compromiso e interés por los problemas de la sociedad que nos rodea. Mostramos disposición y pasión para atender las tareas encomendadas y el servicio a los demás, poniendo nuestros dones y talentos a disposición de la iglesia y de la sociedad.

Creatividad

Perspectiva aspiracional. Usamos la creatividad para impulsar cambios y mantenernos a la vanguardia, innovando las teorías, los modelos, las metodologías y las formas de hacer en un mundo tan cambiante y exigente.

Perspectiva fundamental. Dios hizo al hombre con capacidad creativa y de innovación. Jesucristo vivió en este mundo sirviendo y enseñando de una manera diferente, y generó un impacto positivo en la mente y el corazón de las personas.

Perspectiva operacional. Buscamos soluciones creativas en todas las áreas de la UNAD y para los problemas de la sociedad, generando y difundiendo el conocimiento. Hacemos uso sabio de la tecnología para optimizar nuestro desempeño en el cumplimiento de nuestra misión.

IV. Marco Normativo y Gobierno de la Institución

1. La UNAD y la Iglesia patrocinadora

La UNAD es una institución de educación superior auspiciada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día en la República Dominicana, que promueve la excelencia académica a través de programas de desarrollo intelectual, físico, social y espiritual (UNAD, 2022). Como institución denominacional opera dentro de una cadena de organización —Asociación General, División Interamericana y Unión Dominicana— y su Junta de Gobierno es elegida por la Unión, que es su cuerpo regente (UNAD, 2025).

Los reglamentos operativos de la División y de la Unión señalan que cualquier desviación de sus normas requiere consulta previa y la aprobación de la junta que corresponda (DIA, 2019, Prólogo; UD, 2021, Prólogo). Por ello, este manual desarrolla las normas de la UNAD sin contradecirlas.

2. Autoridad de las juntas directivas

El Reglamento Operativo de la Unión Dominicana (UD, 2021, sección 21 15, p. 252) establece los siguientes principios sobre la autoridad y el manejo de las juntas directivas de la Iglesia y de sus instituciones, que aplican a la Junta de Gobierno de la UNAD:

2.1 La junta directiva es el gobierno de la iglesia y de sus instituciones conforme al plan de Dios.

2.2 Su autoridad es delegada por el congreso del nivel administrativo correspondiente entre sesiones.

2.3 La junta ejecutiva es nombrada por la junta directiva y actúa con la autoridad delegada por esta, de acuerdo con los términos de referencia votados.

2.4 Los acuerdos de la junta directiva y de la ejecutiva deben ser ejecutados por los administradores de la institución correspondiente.

2.5 La junta es dirigida por un presidente y convocada por el secretario, en la fecha, hora y lugar que el presidente defina de común acuerdo con los administradores.

2.6 El presidente, el secretario y el tesorero elaboran la agenda y presentan solo los puntos en los cuales estén plenamente de acuerdo.

2.7 Las operaciones de las instituciones son administradas solo por las juntas directivas, según los estatutos aprobados por la Asociación General y por el gobierno de la República Dominicana.

2.8 Ciertas transacciones requieren, antes de ser ejecutadas, la aprobación de la junta local y la autorización de la Junta de la Unión Dominicana.

2.9 La obra de Dios no puede manejarse con la mente de un solo hombre; por tanto, debe administrarse mediante la junta directiva.

3. Junta de Gobierno y Junta Ejecutiva de la UNAD

La Junta de Gobierno es el cuerpo legal que gobierna la UNAD. Se elige en el congreso quinquenal de la Unión Dominicana y la integran representantes de la División Interamericana, de la Unión Dominicana, de la educación adventista, de las asociaciones y misiones, de los exalumnos y de miembros que no son empleados denominacionales, quienes deben representar al menos el 40 % del total (UNAD, 2025). Sus responsabilidades esenciales son establecer y hacer cumplir la filosofía, la misión, la visión y los valores; aprobar los reglamentos generales; nombrar y evaluar a los administradores; fiscalizar los fondos; y custodiar los títulos de propiedad (UNAD, 2025).

Para el funcionamiento de este órgano, siete miembros, incluido el presidente, constituyen cuórum; la Junta Ejecutiva, que actúa entre sesiones, requiere cinco, entre ellos el presidente o el vicepresidente y el rector. La Junta de Gobierno se reúne por lo menos dos veces al año y el término regular de servicio de sus miembros es de dos años y medio (UNAD, 2025).

4. Junta de Educación Superior de la División

La Junta de Educación Superior de la División Interamericana, presidida por el presidente de la División y con el director del Departamento de Educación como secretario ejecutivo, es el cuerpo central de legislación y el concilio coordinador consultivo de la educación terciaria. Entre sus funciones están aprobar el plan maestro de la educación terciaria, aprobar la creación o descontinuación de universidades, facultades, programas e institutos, establecer normas mínimas de admisión y de otorgamiento de títulos, y supervisar mediante informes a las instituciones (DIA, 2019, F 35 05–F 35 25, pp. 317–320). Los rectores de las instituciones terciarias son miembros de esta junta, y su quórum es de un tercio de sus miembros.

Según la clasificación de la División, las instituciones de nivel terciario operadas por las uniones se identifican por el nivel de sus programas; la categoría G corresponde a una institución que ofrece uno o más programas de posgrado bajo su propia autoridad (DIA, 2019, F 45 35).

5. Normas denominacionales que inciden en la operación de la UNAD

La Tabla 5 resume las normas de la Unión y de la División que afectan de manera directa el trabajo cotidiano de la UNAD y a las que remiten varias descripciones de puestos de este manual.

Tabla 5

Normas denominacionales de aplicación directa en la UNAD

Norma	Contenido esencial	Fuente
Llamado de estudiantes a través de las facultades	Cada facultad elabora por escrito el perfil de los posibles egresados; el campo o institución que decide llamar a un estudiante vota en su junta y lo remite a la Unión, que formaliza el llamado con el voto de su junta. Ningún estudiante inicia labores eclesiásticas sin cumplir el proceso.	UD (2021, 21 29, p. 262)

Norma	Contenido esencial	Fuente
Proceso para estudiar Teología en la UNAD	Define el perfil de ingreso (adventista en regla, más de 5 años de bautizado, buen testimonio, vocación ministerial, buena salud), los requisitos de permanencia y el perfil de egreso en conocimiento, destrezas y actitudes.	UD (2021, 21 78, pp. 307–309)
Subsidios a la educación terciaria	Solo las instituciones acreditadas denominacionalmente son elegibles para subsidios; la Unión dedica al menos el 2 % de sus diezmos corrientes y los campos constituyentes asignan el 6 %, más 1 % adicional del campo local.	UD (2021, S 30 15, pp. 174–175)
Pastor de la iglesia universitaria	Las asociaciones donde están las universidades proveen un pastor de tiempo completo que sirve como consejero espiritual y vínculo entre iglesia e institución; forma parte del personal docente y responde al director de la institución.	DIA (2019, F 80)
Filosofía de la educación adventista	Dios es la fuente del conocimiento; la educación procura restaurar la imagen del Creador; la Escritura es la única regla de fe y conducta.	DIA (2019, F 10 10)

Nota. Elaborado a partir de los reglamentos operativos de la División Interamericana (DIA, 2019) y de la Unión Dominicana (UD, 2021).

6. Autoridades y cuerpos de gobierno internos

Bajo la Junta de Gobierno, el gobierno interno de la UNAD se ejerce mediante la Rectoría y tres cuerpos colegiados: la Comisión Administrativa (el organismo administrativo interno de la universidad, que responde a la Junta de Gobierno), el Consejo Universitario (el organismo legislativo interno para asuntos académicos y estudiantiles) y las comisiones permanentes y ad hoc nombradas para áreas específicas (UNAD, 2019, 2025). Sus integrantes, funciones y calendario de reuniones se detallan en el capítulo VIII.

V. Estructura Organizativa

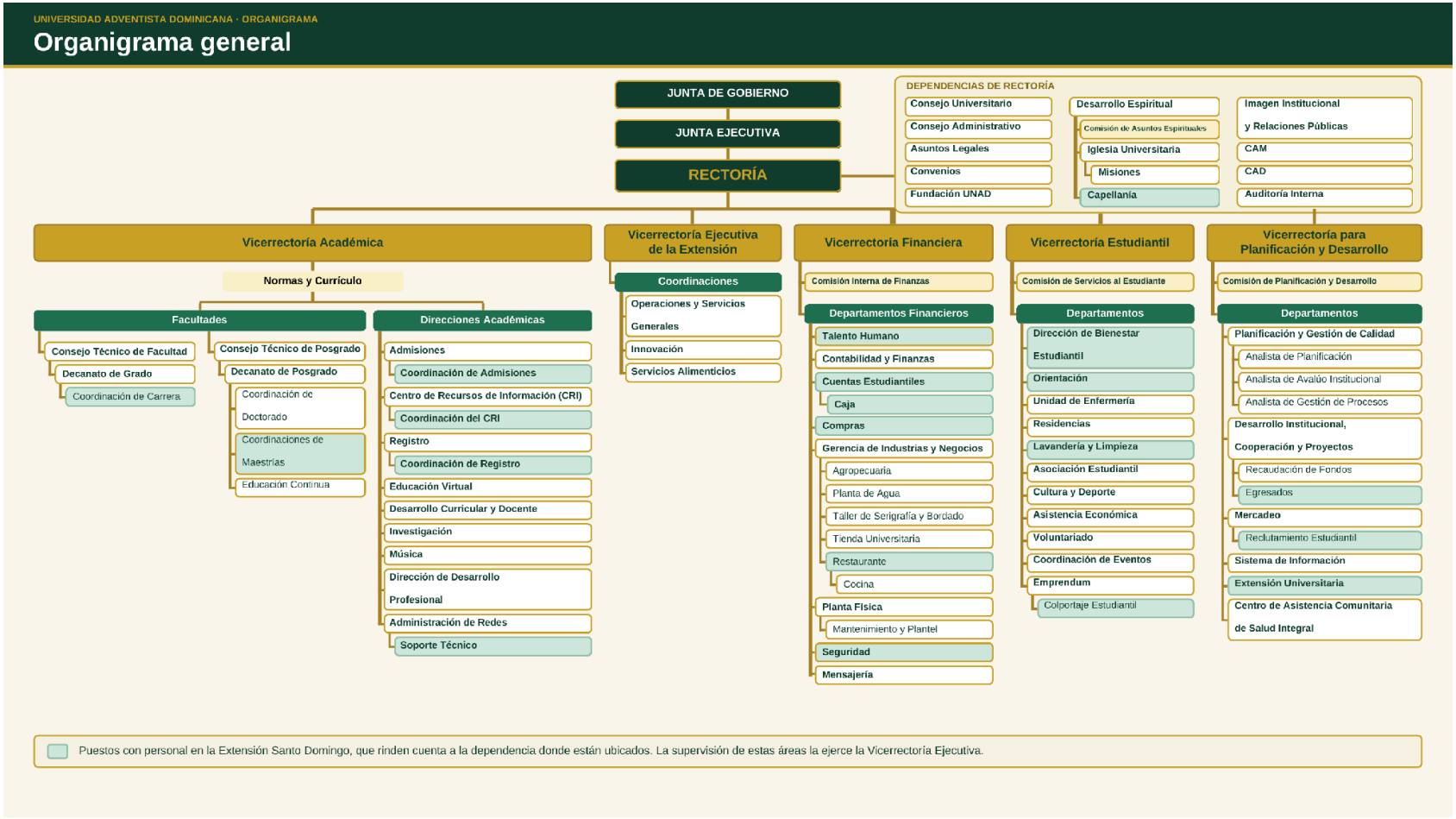
1. Organigrama general

El organigrama general de la UNAD (Figura 1) presenta la Junta de Gobierno, la Junta Ejecutiva y la Rectoría en la cúspide, con sus dependencias directas; debajo, cinco vicerrectorías agrupan los departamentos y unidades de la universidad: Académica, Ejecutiva de la Extensión, Financiera, Estudiantil, y Planificación y Desarrollo. El capítulo VII describe los puestos en ese mismo orden.

En el organigrama, los puestos con personal en la Extensión Santo Domingo rinden cuenta a la dependencia donde están ubicados; la supervisión operativa de esas áreas en el campus de la Extensión la ejerce la Vicerrectoría Ejecutiva (UNAD, 2026).

Figura 1

Organigrama general de la Universidad Adventista Dominicana



Nota. Tomado del Organigrama general de la Universidad Adventista Dominicana (UNAD, 2026).

2. Dependencias de la Rectoría

Según el organigrama, dependen directamente de la Rectoría los órganos y unidades que se listan en la Tabla 6.

Tabla 6

Dependencias de la Rectoría

Dependencia	Naturaleza	Dónde se describe
Consejo Universitario	Cuerpo legislativo interno	Capítulo VIII, 1.1
Consejo Administrativo (Comisión Administrativa)	Cuerpo administrativo interno	Capítulo VIII, 1.2
Asuntos Legales; Convenios	Unidades de asesoría y gestión	Capítulo VII, 1.3 y 1.4
Fundación UNAD	Entidad de apoyo filantrópico	Capítulo VII, 6.15
Desarrollo Espiritual: Iglesia Universitaria, Misiones y Capellanía	Vida espiritual	Capítulo VII, 1.5 a 1.8
Imagen Institucional y Relaciones Públicas	Comunicación y reputación	Capítulo VII, 1.9
CAM	Dependencia identificada en el organigrama	Capítulo VII, 1.10
CAD	Colegio Adventista Dominicano	Capítulo VII, 1.11
Auditoría Interna	Unidad de control y evaluación independiente	Capítulo VII, 1.12

Nota. Elaborado a partir del organigrama general (UNAD, 2026).

3. Vicerrectorías y unidades

La Tabla 7 enumera las unidades que el organigrama ubica en cada vicerrectoría.

Tabla 7

Unidades de las vicerrectorías según el organigrama general

Vicerrectoría	Unidades
Académica	Normas y Currículo; Facultades (Consejo Técnico de Facultad, Decanato de Grado, Coordinación de Carrera); Consejo Técnico de Posgrado, Decanato de Posgrado, Coordinación de Doctorado, Coordinaciones de Maestrías, Educación Continua. Direcciones Académicas: Admisiones (Coordinación de Admisiones), Centro de Recursos de Información (Coordinación del CRI), Registro (Coordinación de Registro), Educación Virtual, Desarrollo Curricular y Docente, Investigación, Música, Dirección de Desarrollo Profesional, Administración de Redes y Soporte Técnico.
Ejecutiva de la Extensión	Coordinaciones de Operaciones y Servicios Generales, Innovación y Servicios Alimenticios.
Financiera	Talento Humano; Contabilidad y Finanzas; Cuentas Estudiantiles; Caja; Compras; Gerencia de Industrias y Negocios (Agropecuaria, Planta de Agua, Taller de Serigrafía y Bordado, Tienda Universitaria, Restaurante, Cocineros); Planta Física (Mantenimiento y Plantel); Seguridad; Mensajería.
Estudiantil	Dirección de Bienestar Estudiantil; Orientación; Unidad de Enfermería; Residencias; Lavandería y Limpieza; Asociación Estudiantil; Cultura y Deporte; Asistencia Económica; Voluntariado; Coordinación de Eventos; Emprendum; Colportaje Estudiantil.
Planificación y Desarrollo	Planificación y Gestión de Calidad (analistas de Planificación, de Avalúo Institucional y de Gestión de Procesos); Desarrollo Institucional, Cooperación y Proyectos; Recaudación de Fondos; Egresados; Mercadeo; Reclutamiento; Sistema de Información; Extensión Universitaria; Centro de Asistencia Comunitaria de Salud Integral; Dirección Ejecutiva de FUNAD.

Nota. Elaborado a partir del organigrama general (UNAD, 2026).

4. Líneas de autoridad y reporte

4.1 La Junta de Gobierno delega en el rector la administración de la universidad; el rector es responsable ante la junta por todos los aspectos de la institución (UNAD, 2025).

4.2 Los vicerrectores rinden cuentas al rector. Los directores de departamento rinden cuentas al vicerrector de su área, salvo indicación expresa en la ficha del puesto.

4.3 Cada empleado tiene un solo supervisor inmediato, indicado en la ficha de su puesto. Cuando el organigrama ubica una unidad en una vicerrectoría distinta de la que figura en la descripción vigente del puesto, la ficha lo señala y prevalece el organigrama para fines de línea funcional, hasta que se actualice la descripción.

4.4 Las órdenes y decisiones se canalizan por la línea jerárquica; ningún miembro de la junta o de las comisiones da instrucciones directas al personal sino por medio del rector (UNAD, 2025).

VI. Régimen Laboral, Conducta y Ética del Personal

Este capítulo resume las normas del Manual del Empleado (UNAD, 2022) que todo titular de un puesto descrito en este manual debe conocer. El Manual del Empleado regula las relaciones laborales entre la UNAD y toda persona que mantiene vínculo laboral con ella, y se apoya en la Ley 16-92, el Código de Trabajo y el Reglamento Operativo de la Unión Dominicana (UNAD, 2022, Título I).

1. Jornada y horario de trabajo

La jornada normal es de 40 horas semanales, salvo excepciones determinadas por la administración. La Tabla 8 resume el horario de las oficinas (UNAD, 2022, Título IV, cap. I, p. 13).

Tabla 8

Horario de trabajo en las oficinas de la Sede y de la Extensión

Sede	Horario
Sede, lunes a jueves	8:00 a. m. a 6:00 p. m., con un intervalo de dos horas al mediodía (12:00 a 2:00 p. m.).
Sede, viernes	8:00 a. m. a 12:00 m.
Extensión, domingo	8:00 a. m. a 6:00 p. m.
Extensión, lunes a jueves	2:00 p. m. a 9:30 p. m., con una hora de almuerzo acordada entre el empleado y su supervisor.

Nota. Los docentes se rigen por el horario que determine cada facultad. La administración puede variar el horario por razón de la función o por necesidad, con autorización expresa (UNAD, 2022).

2. Deberes y obligaciones de la UNAD como empleadora

La UNAD se obliga, entre otros deberes, a cumplir y hacer cumplir la ley laboral y el manual; a guardar respeto y consideración a todos sus empleados; a garantizar las remuneraciones y beneficios en los plazos de ley; a proporcionar ambientes adecuados y

seguridad; a resolver las peticiones de sus empleados; y a escuchar la defensa del empleado antes de aplicarle una sanción (UNAD, 2022, Título V, p. 17).

3. Deberes y obligaciones del empleado

Son deberes del empleado (UNAD, 2022, Título VI, p. 18):

3.1 Observar buena conducta para con compañeros y superiores.

3.2 Velar por los principios de la Iglesia y respetarlos en el desempeño de sus funciones.

3.3 Guardar reserva sobre los asuntos internos y confidenciales que conozca por su labor.

3.4 Realizar sus labores con prontitud, esmero y eficiencia.

3.5 No realizar otras actividades en horario laboral.

3.6 Rendir los informes que se le requieran en tiempo oportuno.

3.7 Cumplir las órdenes de su superior y el horario establecido.

3.8 No usar los bienes de la UNAD para fines personales.

3.9 No fomentar la desunión ni la división de la organización.

3.10 Portar el carné institucional.

4. Medidas disciplinarias

Los supervisores de área son responsables del trabajo del personal a su cargo y de hacer cumplir el manual. Las medidas disciplinarias buscan dar al empleado la oportunidad de corregir su falta, salvo que constituya causal de despido (UNAD, 2022, Título VII, p. 19). Se aplican las medidas de la Tabla 9.

Tabla 9

Medidas disciplinarias y quién las aplica

Medida	Cuándo procede	Quién la aplica
Amonestación verbal	Hecho sin gravedad y por primera vez.	Supervisor del área; se comunica a Recursos Humanos y a la administración.

Medida	Cuándo procede	Quién la aplica
Amonestación escrita	Falta reiterada con gravedad, o que atenta contra la disciplina, la moral, el orden interno o la imagen de la UNAD.	Supervisor del área, comunicada a Recursos Humanos.
Suspensión sin goce de salario	Hechos que por sí solos revistan gravedad.	Comisión Administrativa.
Despido	Acto de gravedad conforme al manual y a la ley.	Comisión Administrativa, siguiendo los procedimientos legales.

Nota. Toda sanción es motivada y comunicada al empleado dentro de las 48 horas de producida. Los reclamos y apelaciones los resuelve la Comisión Administrativa, con audiencia del empleado (UNAD, 2022).

5. Código de ética profesional para educadores adventistas

El Manual del Empleado incorpora como apéndice el Código de ética profesional para educadores adventistas, aprobado en 1997 por la Reunión Consultiva Mundial de Directores de Educación (UNAD, 2022, pp. 25–27). Todo el personal docente y administrativo asume los seis principios siguientes:

5.1 Manifestar compromiso total con Dios, con su Palabra y con las creencias y la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

5.2 Proveer a todos los estudiantes la oportunidad de desarrollar armoniosamente sus facultades y capacidades.

5.3 Establecer, modelar y proteger las más altas normas en el desempeño y la conducta profesional.

5.4 Fomentar un contexto educativo que favorezca la búsqueda de la verdad y el libre intercambio de ideas.

5.5 Mantener las más altas normas de integridad en la investigación, los procedimientos y la comunicación de resultados.

5.6 Interesarse y participar en la vida de la institución educativa y de la comunidad en que se vive.

6. Código de vestimenta y conducta requerida

La vestimenta debe ser profesional, modesta y pulcra, y reflejar los valores éticos y cristianos de la misión institucional. El Código de vestimenta completo figura en el Anexo D (UNAD, 2022, p. 28). Es responsabilidad del supervisor inmediato asegurar su cumplimiento.

Además, todas las descripciones de puestos de la UNAD establecen una conducta requerida: todo empleado tiene la responsabilidad de representar a la institución en todo momento, dentro y fuera del campus, con respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que caracteriza a la universidad (UNAD, s. f.).

7. Certificación de conocimiento

El Departamento de Recursos Humanos entrega copia digital del manual a cada empleado y archiva en su expediente la certificación firmada de haberlo leído y aceptado (UNAD, 2022, Disposiciones transitorias, p. 20). El formato se incluye en el Anexo F.

VII. Descripción de Puestos

Este capítulo describe los puestos de la UNAD en el orden del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026): primero la Rectoría y sus dependencias, y luego las vicerrectorías Académica, Ejecutiva de la Extensión, Financiera, Estudiantil, y Planificación y Desarrollo. Los puestos con descripción vigente se tomaron de la descripción de deberes más reciente (UNAD, s. f.); los puestos que figuran en el organigrama pero carecen de descripción vigente se elaboraron para este manual, a partir de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019), y se señalan en su ficha.

1. Rectoría y Dependencias

La Rectoría es la máxima autoridad ejecutiva de la universidad. De ella dependen, según el organigrama, el Consejo Universitario, la Comisión Administrativa (descritos en el capítulo VIII), Asuntos Legales, la Fundación UNAD, Desarrollo Espiritual (Iglesia Universitaria, Misiones y Capellanía), Imagen Institucional y Relaciones Públicas, el CAM y el CAD.

1.1 Rector(a)

Campo	Detalle
Cargo	Rector(a)
Área	Rectoría
Departamento o unidad	Rectoría
Supervisor inmediato	Presidente de la Junta de Gobierno
Clasificación	Tiempo completo exclusivo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

El rector es el administrador principal y responsable ante la Junta Directiva por su trabajo. Además, es responsable de organizar, dirigir, controlar y valorar el desarrollo de la universidad, así como representarla ante la comunidad e instituciones nacionales y extranjeras, a fin de lograr los objetivos institucionales.

Deberes y responsabilidades

1. Ser el oficial ejecutivo de los acuerdos de la Junta Directiva, del Consejo Administrativo y del Personal Docente.
2. Presidir las reuniones del Personal Docente, del Consejo Administrativo, del Personal General y las comisiones de admisión.
3. Comunicarle al personal docente y no docente los planes generales y las normas establecidas por la Junta Directiva.
4. Presentar a la Junta Directiva las recomendaciones de lugar en cuanto al empleo y sueldo, promoción y asuntos relacionados con el personal.
5. Mantener la armonía, unidad de propósito entre los miembros del personal.

6. Orientar al vicerrector financiero en la confección de los presupuestos departamentales y el presupuesto general de la UNAD y velar por que estos, después de ser aprobados por la Junta Directiva, sean puestos en práctica dentro de las normas establecidas.
7. Nombrar las comisiones permanentes o transitorias que considere de lugar para el mejor funcionamiento.
8. Estar al tanto de las necesidades de la institución, por lo cual deberá recibir informes periódicos de los encargados de las distintas facultades.
9. 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.
10. Inspeccionar con frecuencia todos los departamentos de trabajo de la institución.
11. 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.
12. 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.
13. Delinear el trabajo de los profesores de otros departamentos durante el año escolar y el verano en consulta con los vicerrectores académico y financiero.
14. Orientar al vicerrector académico en la formulación del programa de enseñanza, horarios de clases y otros deberes.
15. 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.
16. Orientar en la presentación del programa anual, reglamento interno y prospecto de la institución.
17. Orientar en las actividades escolares.
18. Dirigir las campañas de promoción y servir de enlace entre las instituciones cooperadoras con la institución.
19. Es responsable por el desarrollo y mejoramiento de la institución.
20. Dirigir el programa de estudios del personal docente a través de asambleas, cursillos y retiros.

21. Controlar todas las publicaciones de la universidad, personalmente o a través de comisiones designadas por él.
22. Dirigir el programa de relaciones públicas de la institución.
23. Si no hay administrador, el rector general desempeñará dicha función.
24. Servir como el principal ejecutivo de la administración y como principal supervisor en el área educativa.
25. Supervisar todas las áreas de trabajo y las funciones de los otros administradores.
26. Desarrollar los planes financieros y académicos además los religiosos en armonía con la Junta Directiva a fin de obtener los recursos necesarios.
27. Ser miembro de todas las comisiones.
28. 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.
29. 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.
30. Aplicar la línea descendente en la organización del personal como se indica en el organigrama administrativo.
31. Aprobar los planes de acción de la Oficina de Colocaciones y ayudar en la recomendación de los graduandos a los posibles empleadores.
32. Ser responsable del registro personal de servicio denominacional de cada uno de los miembros del personal.
33. Firmar la hora de servicio de cada empleado de la UNAD al fin de cada año de servicio.
34. Recomendar a la Junta de Gobierno los candidatos a posiciones en el personal docente, o cambio de responsabilidades de personal y traslado de obreros.
35. Custodiar copia de todas las actas de todas las comisiones de la universidad.
36. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.
37. 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.

38. Proponer al Consejo Administrativo Consultivo el nombramiento de la matrícula de las siguientes comisiones: Finanzas Planta física y construcción Viviendas Medio ambiente PREPARACIÓN ACADÉMICA: Doctorado en áreas Administrativa o Liderazgo CUALIDADES Y HABILIDADES REQUERIDAS: Liderazgo Empatía Organizado Manejo de conflicto Eficiencia Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

1.2 Asistente Ejecutiva

Campo	Detalle
Cargo	Asistente Ejecutiva
Área	Rectoría
Departamento o unidad	Rectoría
Supervisor inmediato	Rector(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 A.M. – 12:00 P.M. / 2:00 – 6:00 PM.

Resumen del cargo

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Rector y al Consejo Universitario, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

Deberes y responsabilidades

1. Atender telefónica, verbal o por otro medio audiencias con el Rector.
2. Llevar control de audiencia e informar a los solicitantes.
3. Recibir y entregar documentos para firma del Rector.
4. Recibir y entregar correspondencia al Rector.
5. Dar respuesta de correspondencia recibida.
6. Redactar oficios o actas.
7. Fotocopiar expedientes y oficios (actas) elaborados para su distribución.
8. Realizar llamadas requeridas por el Rector.
9. Dar mantenimiento a las plantas de la oficina del Rector.
10. Revisar correo electrónico del Rector y responder, según sea el caso.

11. Preparar carpeta al Rector para las sesiones del Consejo Universitario.
12. Preparar carpeta de las actas de la Junta de Gobierno.
13. Preparar bolsas y presentes que se entregan a visitantes especiales.
14. Apoyar en actividades que el Rector indique.
15. Controlar y archivar convenios.
16. Elaborar y redactar informes del Rector para el Consejo Superior Universitario, de visitas que realiza a universidades extranjeras.
17. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
18. Recibir títulos para firma del Rector.
19. Llevar control de uso de salón anexo al Consejo Superior Universitario.
20. Realizar consultas a otras unidades académicas y administrativas de la Universidad.
21. Archivar documentos específicos.

Preparación académica

Técnico Secretarial o una licenciatura afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, mínimo dos años de estudios universitarios y cuatro años en labores de asistencia secretarial y administrativa de alto nivel.

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

1.3 Director(a) de Asuntos Legales

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) de Asuntos Legales
Área	Rectoría
Departamento o unidad	Asuntos Legales
Supervisor inmediato	Rector(a)

Campo	Detalle
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

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

Deberes y responsabilidades

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

Preparación académica

Título en Derecho o Maestría en Asuntos Legales.

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

1.4 Coordinador(a) de Convenios

Campo	**Detalle**
Cargo	Coordinador(a) de Convenios
Área	Rectoría
Departamento o unidad	Dependencias de la Rectoría: Convenios
Supervisor inmediato	Rector(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Gestiona la identificación, negociación, formalización, seguimiento y renovación de los convenios que la universidad firma con instituciones nacionales e internacionales, de modo que respondan a la misión y a los intereses de la institución.

Deberes y responsabilidades

1. Identificar oportunidades de convenio académico, de cooperación, de prácticas profesionales y de movilidad con instituciones afines.

2. Coordinar con Asuntos Legales la revisión jurídica de los borradores antes de su firma.

3. Preparar y presentar a la Rectoría las propuestas de convenio, con su justificación y compromisos de las partes.

4. Llevar el registro y el archivo actualizado de los convenios vigentes, sus fechas de vencimiento y sus responsables.

5. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos por la UNAD y por la institución aliada.

6. Informar a las facultades y direcciones académicas sobre los convenios que puedan aprovechar.

7. Gestionar la renovación o el cierre de los convenios por vencer.

8. Presentar un informe anual de convenios vigentes, resultados y propuestas de mejora.

Preparación académica

Licenciatura en Derecho, Administración, Relaciones Internacionales o áreas afines.

Cualidades y habilidades requeridas

- Negociación
- Comunicación efectiva
- Organización
- Visión institucional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo

Fuente. *Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.*

1.5 Desarrollo Espiritual

Campo	Detalle
Cargo	Asuntos Espirituales
Área	Rectoría
Departamento o unidad	Desarrollo Espiritual
Supervisor inmediato	Rector(a)
Clasificación	Tiempo completo /exclusivo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

El encargado para asuntos espirituales tiene responsabilidad espiritual en tres fases: Ejecutiva, Académica y Estudiantil. Es Ejecutiva, porque el director trabaja como parte integral de la administración, aconsejándoles, consultando con ellos y participando en los planes y decisiones en el nivel administrativo. Es Académica, porque participa en las reuniones, directivas y comisiones de la facultad en calidad de consejero, orientador y ejecutor didáctico. Es Estudiantil, porque se interioriza de los problemas de los estudiantes y procura canalizar sus inquietudes hacías 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.

Deberes y responsabilidades

1. Diseñar, fortalecer y coordinar todas las actividades religiosas de la institución.

2. Fortalecer la vida espiritual de la facultad, personal, administración y estudiantes.

3. Fomentar el clima religioso del campus.

4. Orientar y coordinar la elaboración del Plan Maestro de Desarrollo Espiritual con la Comisión de Asuntos Espirituales.

5. Supervisar la implementación del Plan Maestro de Desarrollo Espiritual

6. Promover la misión, visión y filosofía educativa adventista

7. Dirigir los trabajos de la Comisión Ejecutiva de Asuntos Religiosos que establece la política religiosa de la institución

8. Asistir al rector en todos los asuntos religiosos de la institución.

9. Realizar labores de capellanía como visitar a los empleados en sus respectivas áreas de trabajo

10. Visitar a los estudiantes en sus dormitorios o residencias

11. Asistir a los comités asignados según el manual operativo de la institución

12. Preparar y dirigir cultos y servicios de carácter religioso

13. Ofrecer orientación espiritual a estudiantes y personal.

14. Coordinar y ofrecer estudios bíblicos a estudiantes y empleados que todavía no han aceptado a Jesús como el Señor de sus vidas.

15. Realizar estrategias de evangelización tanto internamente como externamente.

16. Realizar y coordinar actividades de servicio comunitario, viajes misioneros, y experiencias misioneras para el personal y estudiantado de la institución.

17. Apoyar y ofrecer mentoría a los estudiantes líderes y las organizaciones estudiantiles de carácter religioso.

18. Organizar y dirigir actividades misioneras fuera del campus, como viajes misioneros, y actividades misioneras y de servicio comunitario

19. Apoyar los esfuerzos del pastor de la iglesia de la universidad.

20. Impartir docencia de un mínimo de 6 créditos.

Preparación académica

Maestría o doctorado en Teología Pastoral, Orientación Juvenil / familiar; pastor ordenado

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía

- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

1.6 Pastor(a) de la Iglesia Universitaria

Campo	Detalle
Cargo	Pastor(a) de la Iglesia Universitaria
Área	Rectoría
Departamento o unidad	Desarrollo Espiritual: Iglesia Universitaria
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Asuntos Espirituales
Clasificación	Tiempo completo /exclusivo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

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

Deberes y responsabilidades

1. 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.

2. 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.

3. Es académica, porque participa en las reuniones, directivas y comisiones de la Facultad en calidad de consejero, orientador y ejecutor didáctico.

4. Es estudiantil, porque se interioriza de los problemas de los estudiantes y procura canalizar sus inquietudes hacías normas y principios sostenidos por la filosofía de la educación cristiana.

5. 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:

6. Implementar el Plan Maestro de Desarrollo Espiritual, en colaboración con el vicerrector para asuntos espirituales y los capellanes asociados.

7. 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.

8. Organizar todas las campañas oficiales de la iglesia, así como las campañas de índole local, en consulta con el vicerrector para asuntos espirituales.

9. Ser consejero de las comisiones o grupos religiosos que operan en la UNAD, Dorcas, Guías Mayores, Juventud Adventista y Conquistadores.

10. Organizar, convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva de la Iglesia en armonía con el programa general de la institución.

11. Trabajar en estrecha colaboración con la administración, para que la actividad religiosa no esté en pugna con la fase académica de la institución.

12. Visitar periódicamente los internados, con el objetivo de satisfacer las necesidades espirituales de los internos.

13. Utilizar y socorrer a los estudiantes externos, tanto los que viven en el plantel, como a los que viven en la comunidad.

14. Utilizar los mecanismos de la iglesia como vehículo de solución a las necesidades perentorias de los estudiantes más pobres, internos o externos.

15. 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.

16. Satisfacer las necesidades espirituales de los profesores y sus familiares. Visitarlos, unirlos, y servir de mediador entre ellos.

17. Fomentar el estudio de la Biblia y del Espíritu de Profecía mediante programas, certámenes y orientación directa.

18. Preparar programas y predicaciones de alto contenido espiritual que estén a la altura de una comunidad culta y académica.

19. Trabajar en colaboración con el Vicerrector Estudiantil y los preceptores en la labor de orientación al estudiantado.

20. Dar seguimiento a los alumnos tanto internos como externos que sean bautizados.

21. Orientar y supervisar a los capellanes asociados.

22. Impartir docencia de un mínimo de 6 créditos

Preparación académica

Lic. en Teología y Maestría en Orientación Juvenil / familiar o Teología Pastoral; pastor ordenado

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

1.7 Coordinador(a) de Misiones

Campo	Detalle
Cargo	Coordinador(a) de Misiones
Área	Rectoría
Departamento o unidad	Desarrollo Espiritual: Misiones
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Asuntos Espirituales
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de promover y organizar la participación de estudiantes, docentes y empleados en proyectos misioneros, locales e internacionales, en armonía con el Plan Maestro de Desarrollo Espiritual.

Deberes y responsabilidades

1. Elaborar el plan anual de misiones y presentarlo al Pastor de la Iglesia.

2. Reclutar, capacitar y acompañar a los voluntarios que participan en proyectos misioneros.

3. Coordinar con la Iglesia Universitaria, la Unión Dominicana y las asociaciones los lugares, fechas y requisitos de cada proyecto.

4. Gestionar los recursos, permisos y seguros necesarios para las actividades misioneras.

5. Mantener comunicación con los misioneros activos y con los egresados que sirven en el campo misionero.

6. Llevar registro de las actividades y preparar un informe anual de resultados.

7. Colaborar con la Comisión de Asuntos Religiosos en la promoción de la vida misionera de la universidad.

Preparación académica

Licenciatura en Teología o área afín.

Cualidades y habilidades requeridas

- Vocación misionera
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Comunicación efectiva

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

1.8 Capellán

Campo	Detalle
Cargo	Capellán
Área	Rectoría
Departamento o unidad	Desarrollo Espiritual: Capellanía
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Asuntos Espirituales
Clasificación	Tiempo completo /exclusivo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

El capellán 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.

Deberes y responsabilidades

1. Contribuir a la implementación del Plan Maestro de Desarrollo Espiritual, junto con el vicerrector para asuntos espirituales y el pastor de la iglesia.

2. 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.

3. Visitar periódicamente los internados, con el objetivo de satisfacer las necesidades espirituales de los internos.

4. Visitar el área académica (facultad) asignada y presentar cortos devocionales en aquellos salones donde sea necesario.

5. Utilizar y socorrer a los estudiantes externos, tanto los que viven en el plantel, como a los que viven en la comunidad.

6. Informar al pastor de la iglesia de las necesidades perentorias de los estudiantes más pobres, internos o externos.

7. Satisfacer las necesidades espirituales de los profesores y sus familiares. Visitarlos, unirlos, y servir de mediador entre ellos.

8. Dar estudios bíblicos a aquellas personas que lo soliciten.

9. Trabajar en colaboración con el pastor de la iglesia y los preceptores en la labor de orientación al estudiantado.

10. Dar seguimiento a los alumnos tanto internos como externos que sean bautizados.

11. Impartir docencia de un mínimo de 6 créditos

Preparación académica

Lic. en Teología y Maestría en Orientación Juvenil / familiar o Teología Pastoral; pastor ordenado

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

1.9 Director(a) de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
Área	Rectoría
Departamento o unidad	Imagen Institucional y Relaciones Públicas
Supervisor inmediato	Rector
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de proteger y proyectar la imagen de la UNAD ante la comunidad interna, la iglesia, las instituciones y el público en general, y de coordinar la comunicación oficial de la universidad.

Deberes y responsabilidades

1. Elaborar y ejecutar el plan anual de comunicación e imagen institucional, en armonía con el Manual de Identidad Institucional.

2. Servir como vocero o coordinar las comunicaciones oficiales de la Rectoría con los medios y con las organizaciones denominacionales.

3. Supervisar el contenido, la forma y la distribución de las publicaciones oficiales de la universidad, incluidas las redes sociales y el sitio web.

4. Cubrir y difundir los eventos y logros institucionales, y mantener un archivo audiovisual.

5. Gestionar la comunicación en situaciones de crisis, en coordinación con el Rector.

6. Coordinar con Mercadeo y Reclutamiento las campañas de promoción para que sigan una misma línea de identidad.

7. Autorizar, en consulta con el Rector, el uso del nombre y de los símbolos de la UNAD por terceros.

8. Rendir informe anual de la gestión de imagen y reputación.

Preparación académica

Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Mercadeo o Relaciones Públicas; maestría deseable.

Cualidades y habilidades requeridas

- Excelentes relaciones públicas

- Redacción y comunicación oral
- Creatividad
- Manejo de crisis
- Integridad

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

1.10 Director(a) del CAM

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) del CAM
Área	Rectoría
Departamento o unidad	CAM
Supervisor inmediato	Rector
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de dirigir la dependencia identificada en el organigrama como CAM, velando por el cumplimiento de su misión dentro de la política general de la UNAD.

Deberes y responsabilidades

1. Planificar, organizar y evaluar las actividades de la dependencia, en armonía con la filosofía y la misión de la UNAD.

2. Preparar el presupuesto anual y administrarlo conforme a las pautas de la Vicerrectoría Financiera.

3. Supervisar al personal a su cargo y evaluar su desempeño.

4. Entregar los estados financieros de la dependencia a la Vicerrectoría Financiera en las fechas establecidas.

5. Presentar informes periódicos al Rector y a la Comisión Administrativa.

6. Representar a la dependencia ante el Consejo Universitario cuando se le convoque.

Preparación académica

Licenciatura en área afín a la naturaleza de la dependencia.

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Administración de recursos
- Visión estratégica
- Integridad

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

Nota. Descripción genérica: el organigrama identifica esta dependencia solo con la sigla CAM. Debe ajustarse cuando la Rectoría confirme su naturaleza y sus funciones.

1.11 Director(a) del Colegio Adventista Dominicano (CAD)

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) del Colegio Adventista Dominicano (CAD)
Área	Rectoría
Departamento o unidad	CAD
Supervisor inmediato	Rector
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de administrar el Colegio Adventista Dominicano, institución de educación preuniversitaria que forma parte del consorcio UNAD, y de asegurar una educación cristiana integral y de calidad.

Deberes y responsabilidades

1. Administrar el colegio de acuerdo con la filosofía de la educación adventista, las normas del Ministerio de Educación y los reglamentos de la Unión Dominicana.

2. Supervisar el trabajo del personal docente y administrativo del colegio, y evaluar su desempeño.

3. Preparar el presupuesto anual y administrar los recursos conforme a las pautas de la Vicerrectoría Financiera.

4. Dirigir el proceso de admisión, matrícula y registro de los estudiantes del colegio.

5. Fomentar la vida espiritual de la comunidad escolar, en coordinación con el pastor y el capellán.

6. Mantener comunicación con los padres, las iglesias y los campos que sirve el colegio.

7. Presentar informes periódicos al Rector y a la Junta de Educación correspondiente.

8. Participar en el Consejo Universitario y en las comisiones en que sea convocado.

Preparación académica

Licenciatura en Educación; maestría en Administración Educativa deseable.

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo educativo
- Relaciones humanas
- Planificación
- Compromiso con la misión adventista

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

1.12 Auditor(a) Interno(a)

Campo	Detalle
Cargo	Auditor(a) Interno(a)
Área	Rectoría
Departamento o unidad	Auditoría Interna
Supervisor inmediato	Rector(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de evaluar de manera independiente los controles internos, la razonabilidad de los registros financieros y el cumplimiento de las normas y políticas de la universidad.

Deberes y responsabilidades

1. Elaborar y ejecutar el plan anual de auditoría interna.

2. Revisar los registros contables, los ingresos, los desembolsos y los inventarios de las unidades de la universidad.

3. Verificar el cumplimiento de las políticas financieras, los reglamentos de la Unión Dominicana y las leyes tributarias aplicables.

4. Realizar arqueos de caja y verificaciones sorpresa de fondos y activos.

5. Informar los hallazgos con sus recomendaciones y dar seguimiento a su corrección.

6. Servir de enlace con los auditores externos y con la Comisión de Finanzas durante la revisión de los estados financieros auditados.

7. Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso.

Preparación académica

Licenciatura en Contabilidad y Auditoría; contador público autorizado.

Cualidades y habilidades requeridas

- Integridad
- Objetividad
- Atención al detalle
- Comunicación escrita

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

2. Vicerrectoría Académica

La Vicerrectoría Académica dirige la vida académica de la universidad. Reúne las facultades, el posgrado y las direcciones académicas. Los puestos se presentan en el orden del organigrama: facultades, posgrado y educación continua, y direcciones académicas.

2.1 Vicerrector(a) Académico(a)

Campo	Detalle
Cargo	Vicerrector(a) Académico(a)
Área	Académica
Departamento o unidad	Vicerrectoría Académica
Supervisor inmediato	Rector(a)
Clasificación	Tiempo completo exclusivo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

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.

Deberes y responsabilidades

1. Dirigir las actividades educativas y docentes en consulta con el rector.

2. Planear las normas educativas y docentes que presentará para su estudio al rector y las comisiones de lugar.

3. Mantener informado al rector acerca de las actividades docentes y de los asuntos escolares de los estudiantes.

4. 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.

5. Vigilar la disciplina en general especialmente el comportamiento de los alumnos en las aulas y en el cumplimiento de sus tareas escolares.

6. Presidir las siguientes comisiones: Currículo y Normas, Biblioteca, Investigación y Publicaciones y Educación Continuada.

7. Actuar como consejero de los alumnos en el aspecto intelectual, vocacional y espiritual.

8. Orientar la labor de la directora de Registro.

9. Reemplazar al rector en ausencia de éste o en el momento.

10. Impartir docencia con un mínimo de 3 créditos.

Preparación académica

Licenciatura, maestría y doctorado en el área de gestión y educación

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.2 Responsable de Normas y Currículo

Campo	**Detalle**
Cargo	Responsable de Normas y Currículo
Área	Académica
Departamento o unidad	Vicerrectoría Académica: Normas y Currículo
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Académico(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Vela por la actualización, la coherencia y el cumplimiento de las normas académicas, los reglamentos y los planes de estudio de la universidad, y da apoyo técnico a los organismos que los aprueban.

Deberes y responsabilidades

1. Mantener actualizados los reglamentos y las normas académicas de grado y posgrado, y velar por su divulgación.

2. Dar apoyo técnico a las facultades y direcciones en la elaboración y revisión de planes de estudio y programas.

3. Revisar que las propuestas curriculares cumplan con las normas institucionales, denominacionales y del ente regulador.

4. Preparar los documentos que se presentan al Consejo Universitario y a los consejos técnicos para su aprobación.

5. Llevar el registro de las versiones vigentes de los planes de estudio y de sus modificaciones.

6. Coordinar con Desarrollo Curricular y Docente, Registro y Planificación y Gestión de Calidad la alineación de las normas con los procesos.

7. Orientar a la comunidad académica sobre la interpretación y aplicación de las normas.

8. Presentar un informe semestral de las normas y los planes revisados o actualizados.

Preparación académica

Licenciatura en Educación, Derecho, Administración o áreas afines; preferible maestría en Currículo o Gestión Educativa.

Cualidades y habilidades requeridas

- Rigor normativo
- Análisis
- Redacción técnica
- Organización
- Discreción
- Trabajo en equipo

Fuente. *Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.*

2.3 Decano(a) de Facultad de Grado

Campo	Detalle
Cargo	Decano(a) de Facultad de Grado
Área	Académica
Departamento o unidad	Facultades: Decanato de Grado
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Académico(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

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

Deberes y responsabilidades

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

2. Elaborar la carga académica del personal docente bajo su dirección.

3. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico de la facultad.

4. 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.

5. Administrar los activos que posea la facultad.

6. Elaborar una requisición de compras, reparaciones y otras sobre necesidades que tenga la facultad.

7. Promover y ejecutar programas que eleven la dimensión espiritual de la facultad.

8. Informar a la Vicerrectoría Académica sobre sus salidas fuera del campus en horario de trabajo y otras salidas que requieran ser informadas.

9. Impulsar las investigaciones y publicaciones entre los docentes de su facultad.

10. Preparar la nómina de los maestros por contrato de acuerdo con reglamento remunerativo vigente.

11. Administrar los programas de Estudio de la facultad.

12. Coordinar el proceso de actualización de los Pensum de las carreras de la facultad.

13. Revisar junto con el Consejo Técnico de la facultad, programas de las asignaturas que demanden actualización.

14. Elaborar el horario de las asignaturas que ofrecerán en los diferentes semestres.

15. Confeccionar, en combinación con la Dirección de Registro Universitario; el horario de los exámenes finales de las asignaturas que se ofrecieron durante el semestre.

16. Ejecutar los votos tomados por la Comisión de Normas y Currículos.

17. Dirigir el recurso docente de la facultad.

18. 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.

19. 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.

20. Orientar y adiestrar a los docentes que obtengan resultados no satisfactorios en las evaluaciones semestrales.

21. Reclutar y seleccionar en consulta con la Vicerrectoría Académica, los docentes de contrato.

22. 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.

23. Celebrar reuniones con sus docentes para intercambiar opiniones que propendan a elevar la calidad académica de la facultad.

24. Evaluar la calidad académica de la facultad.

25. Evaluar a los docentes de su facultad, tabular los datos recavados y remitir un oficio a la Vicerrectoría Académica con los resultados de la evaluación.

26. Evaluar el trabajo de los coordinadores de carrera.

27. Ofrecer los servicios de asistencia estudiantil.

28. Asignar las tutorías que sean necesarias para el (los) graduando (s).

29. Servir, junto con los coordinadores de carreras, como consejero de los y las estudiantes de la facultad.

30. Mantener actualizados los expedientes de los y las estudiantes que sean coordinados por el o la decano)a).

31. Celebrar reuniones semestrales con los estudiantes de su facultad.

32. Informar a los posible graduandos sobre las diferentes opciones de trabajo de grado que ofertará la facultad para determinados períodos.

33. Participar en el proceso docente de su facultad o colabore con otra.

34. Enseñar entre 10 y 12 créditos cada semestre.

35. Asistir a reuniones académica y extracurriculares.

36. Asistir a las sesiones de las siguientes comisiones: Normas y Currículos, Biblioteca, Trabajo de Grado, Personal en General. Otra más que sea necesaria su asistencia.

37. Asistir a las reuniones del Consejo Universitario.

38. Asistir a la Comisión disciplinaria cuando un estudiante de la facultad esté involucrado.

39. Supervisar la buena marcha de las carreras que estén funcionando en el Programa de Extensión Santo Domingo.

40. Evaluar la carga académica.

41. Recibir un informe del coordinador de la facultad sobre la situación de las carreras en general.

42. Reunirse con los docentes e intercambiar opiniones y conceptos sobre los aspectos académicos de la facultad.

43. Comprobar la existencia y utilización de programas de clases en armonía con lo estipulado por la facultad.

44. Requerir del (los) coordinador (es) la evaluación de los docentes que están laborando para su facultad.

45. Comunicar y ejecutar las políticas académicas.

46. Informar a los coordinadores, docentes y estudiantes sobre las normas académicas vigentes y que se relacionan con su rutina operativa.

47. Administrar los trabajos de grado que la facultad ofrezca.

48. Asignar los asesores a los que opten por tesis, pasantías, proyectos y examen comprensivo.

49. Elaborar la propuesta de monográfico anual o semestral para ser considerada por la Comisión de Trabajo de Grado.

50. Coordinar todo lo relacionado con la ejecución del monográfico que se esté ofertando.

51. Ofrecer su colaboración a los asuntos institucionales.

52. Apoyar, promover y cooperar con los planes y proyectos de la institución.

53. Colaborar con el programa de reclutamiento de estudiantes dirigido por el departamento de Relaciones Públicas.

54. Respaldar el programa espiritual de la institución.

55. Colaborar con el montaje de los ejercicios de graduación organizados por la Vicerrectoría Académica.

56. Coordinador de actividades co-curriculares y extra-curriculares.

57. Promover la realización de seminarios y talleres de actualización y consolidación académica.

58. Dirigir la elección de la directiva del club de la facultad.

59. Servir de consejero junto con los demás coordinadores del club de la facultad.

60. Coordinador y promotor del desarrollo de la facultad.

61. Elaborar junto con el Consejo Técnico de la Facultad, el Plan Estratégico y Desarrollo de la misma.

62. Involucrar a todos los que harán posible la ejecución de dicho plan.

Preparación académica

Licenciatura en el área Maestría en el área

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.4 Coordinador(a) de Carrera de Grado

Campo	Detalle
Cargo	Coordinador(a) de Carrera de Grado
Área	Académica

Campo	Detalle
Departamento o unidad	Facultades: Coordinación de Carrera
Supervisor inmediato	Decano(a) de Facultad
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

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

Deberes y responsabilidades

1. Coordinar y supervisar todo el proceso de matriculación de los estudiantes de la carrera.

2. Mantener actualizados todos los expedientes de los estudiantes de la carrera.

3. Supervisar periódicamente con apoyo del Director de Recursos Humanos la función que desempeñan los docentes de la carrera.

4. Sugerir, en consulta con el decano de la facultad, los docentes nuevos que impartirán alguna asignatura.

5. Elaborar los horarios de las asignaturas impartidas cada semestre. Estos horarios deben ser entregados una semana antes de terminado el período lectivo.

6. Atender los reclamos o sugerencias académicas de los estudiantes.

7. Presentar al decano de la facultad la adquisición de libros, revistas y otros materiales didácticos que contribuyan al fortalecimiento del ejercicio docente.

8. Fomentar los valores morales y espirituales consignados en la filosofía de la educación adventista de la institución.

9. Orientar filosófica y académicamente a todos los estudiantes que ingresan a la carrera.

10. Mantenerse informado (a) sobre las fechas contenidas en el calendario académico de la Universidad y apoyar sus actividades.

11. Promover activamente la excelencia académica en la carrera.

12. Coordinar la actualización de los programas de clases de las distintas asignaturas de la carrera.

13. Coordinar seminarios de actualización profesional en conservación con el decano de la facultad y el coordinador de educación continuada.

14. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

15. Servir de enlace entre el docente y el estudiante con relación a los aspectos académicos.

16. Supervisar el proceso de trabajo de grado.

17. Asignar asesores y lectores para Trabajo de Grado.

18. Realizar correcciones de Trabajo de Grado.

19. Visitar los centros donde hay pasantes y practicantes.

20. Realizar equivalencias y convalidaciones.

21. Redactar cartas dirigidas a los centros de práctica y pasantías.

22. Supervisar las listas de estudiantes por materias.

23. Preseleccionar al final de cada periodo para proyectar las materias del siguiente periodo a cada estudiante.

24. Analizar los créditos por asignatura con la cantidad de estudiantes que se espera.

25. Enviar la asignación académica a cada docente.

26. Solicitar y colaborar con la realización de los avalúos, cronogramas y enviarlos a la facultad.

27. Coordinar y supervisar el proceso de inclusión y retiro.

28. Asistir a las reuniones requeridas por la facultad para planificar y evaluar el progreso de los procesos.

29. Impartir talleres de pasantía a los estudiantes de término.

30. Convocar reuniones informativas para los estudiantes de término.

31. Organizar las culturas correspondientes a la carrera.

32. Organizar dos retiros espirituales al año para docentes y estudiantes de psicología.

Preparación académica

Maestría en el área

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo

- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.5 Coordinador(a) de Práctica Docente

Campo	Detalle
Cargo	Coordinador(a) de Práctica Docente
Área	Académica
Departamento o unidad	Facultades
Supervisor inmediato	Decano(a) de Facultad
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

El (la) coordinador (a) es el (la) responsable de diseñar, gestionar y promover el sistema de práctica docente de las carreras de educación.

Deberes y responsabilidades

1. Coordinar y supervisar todo el proceso del sistema de la práctica docente.

2. Formar parte del equipo técnico responsable para el asesoramiento del proceso de seguimiento y evaluación de la práctica docente: Decanatura, Desarrollo curricular y coordinadores de áreas.

3. Organizar y ejecutar un proceso de seguimiento y evaluación del desarrollo de la práctica docente.

4. Diseñar una base de datos sobre la distribución de los estudiantes en los diferentes Centros de Prácticas, así como los directores, coordinadores y docentes acompañantes y adquirir listado del total de centros a nivel nacional.

5. Diseñar y actualizar el plan general de práctica docente que contenga: descripción, justificación, objetivos, actividades, metodología, evaluación y cronograma de actividades, responsables, sus funciones y otros aspectos necesarios.

6. Acercamiento a los distritos educativos, regionales, centros educativos privados u organizaciones sociales, cuyas actividades sean coincidentes con la educación, con el fin de firmar convenios de cooperación para la realización de la práctica en los centros establecidos.

7. Definir el plan específico de práctica docente para los niveles y especialidades del plan general.

8. Capacitar el personal interno y externo involucrado en el proceso de práctica docente como maestros titulares y tutores, coordinadores, supervisores, directores del centro de práctica y personal técnico de área en distritos educativos, según la necesidad.

9. Mantener actualizado todos los expedientes de los estudiantes de la carrera.

10. Supervisar periódicamente la función que desempeñan los docentes titulares de la práctica.

11. Sugerir, en consulta con el decano de la facultad, los docentes nuevos que impartirán alguna asignatura.

12. Sugerir al decano de la facultad habilitar en cada semestre los horarios correspondientes a las prácticas docentes.

13. Atender los reclamos o sugerencias de los estudiantes, maestros titulares, supervisores, personal académico de la universidad, centros de prácticas y distritos educativos.

14. Presentar al decano de la facultad la adquisición de libros, revistas y otros materiales didácticos que contribuyan al fortalecimiento del ejercicio del docente de práctica.

15. Fomentar los valores morales y espirituales consignados en la filosofía de la educación adventista de la institución.

16. Orientar filosófica y académicamente a todos los docentes y estudiantes que ingresan al sistema de práctica docente.

17. Mantenerse informado (a) sobre las fechas contenidas en el calendario académico de la Universidad y apoyar sus actividades.

18. Promover activamente la excelencia académica en el sistema de práctica.

19. Coordinar, en colaboración del Departamento Curricular, la actualización de los programas de clases de las distintas asignaturas de práctica.

20. Gestionar capacitaciones de actualización profesional en acuerdo con el (a) decano(a) de la facultad y el (la) coordinador (a) de Posgrado y Educación continuada para el personal interno y externo de la práctica docente.

21. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

22. Remitir a la Vicerrectoría de Planificación los proyectos y las actividades del plan estratégico.

23. Orientar a los estudiantes sobre las actividades que realizan en la práctica, de acuerdo con lo establecido en la fase correspondiente.

24. Elaborar el plan semestral de supervisión y evaluación de la práctica, en colaboración con los coordinadores de áreas de educación.

25. Evaluar la ejecución de la práctica docente, a partir de los informes presentados por los estudiantes y las evaluaciones realizadas por maestros, asesores y tutores.

26. Elaborar una memoria de la práctica realizada en los centros educativos y enviar los informes correspondientes a las diferentes instancias, previo aviso y revisión al órgano superior inmediato: vicerrectoría académica, decanatura, INAFOCAM, distritos y centros educativos.

27. Supervisar el proceso investigativo de los estudiantes desde las líneas de investigación definidas en las primeras fases, su desarrollo, las defensas en conjunto a la decanatura y entrega de tesis en los formatos establecidos por la UNAD; así como la creación y devolución de los informes de investigación en formato físico, digital o en ambos a los centros educativos.

28. Organizar o participar en colaboración con el Departamento de Investigación de la UNAD, eventos nacionales e internacionales.

29. Enlazar a las diferentes decanaturas con los centros educativos y viceversa para promover intercambios, participación de actividades académicas y acercamiento de los estudiantes con la comunidad universitaria.

Preparación académica

Maestría en el área

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.6 Docente Universitario(a)

Campo	Detalle
Cargo	Docente Universitario(a)
Área	Académica
Departamento o unidad	Facultades
Supervisor inmediato	Decano(a) de Facultad
Clasificación	Tiempo completo exclusivo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

El docente es el responsable de proporcionar a los estudiantes los conocimientos apropiados a nivel académico y de lograr en el estudiante la excelencia académica, profesional, ética y con valores.

Deberes y responsabilidades

1. Auxiliar al decano de la facultad en la interpretación y aplicación de los objetivos.

2. Orientar, motivar y evaluar el desenvolvimiento académico de los estudiantes para lograr el desarrollo de las áreas.

3. Aplicar y adaptar nuevas metodologías y tecnologías requeridas en la transmisión de los conocimientos.

4. Implementar en los programas metodologías que motiven a los estudiantes a la investigación.

5. Seleccionar los libros básicos en consulta con el Decano de su Facultad, así como los libros auxiliares.

6. Preparar y administrar los exámenes y pruebas a sus estudiantes y entregar calificaciones en las fechas requeridas.

7. 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.

8. Prepara cronogramas y avalúos y entregarlos en las fechas establecidas.

9. Mostrar un cristianismo íntegro y profesional confiable en su vida.

10. Mantener un alto nivel de eficiencia profesional y progreso académico mediante la lectura y la investigación.

11. k.Servir con prontitud y esmero en los comités y actividades co-curriculares para las cuales sea nombrado o elegido.

12. l.Servir como consejero y acompañante de grupos cuando le fuere pedido.

13. m.Asistir a las reuniones de la facultad, el personal, culturas, cultos, ejercicios de graduación y otras reuniones de la familia escolar.

14. n.Interesarse por el crecimiento espiritual, moral y cultural de los estudiantes.

15. o.Registrar las ausencias de los estudiantes.

16. Arreglar con el decano anticipadamente cuando tuviese que ausentarse de clases y buscar quien lo sustituya.

17. Participar en la recolección anual, semanal de énfasis espiritual y otras actividades similares.

18. Tener un horario de oficina de no menos de (5) horas semanales.

19. Cooperar en el mantenimiento del orden y la disciplina en toda la institución.

20. Permanecer accesible todo el tiempo para cooperar siempre que se necesite.

21. Ser ejemplo digno de imitar en comportamiento, indumentaria, puntualidad y en cualquier virtud cristiana.

22. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

Preparación académica

Maestría en el área o desarrollo curricular

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo.
- Pensamiento analítico
- Expresión oral y escrita
- Buena comunicación
- Capacidad investigativa
- Dinamismo
- Empatía
- Organización y planeación del trabajo
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.7 Decano(a) de Posgrado

Campo	Detalle
Cargo	Decano(a) de Posgrado
Área	Académica
Departamento o unidad	Posgrado: Decanato de Posgrado
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Académico(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

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

Deberes y responsabilidades

1. Supervisar y coordinar proactivamente la elaboración de las propuestas de nuevas especialidades, maestrías y doctorados, con apoyo de la Dirección de Desarrollo Curricular.

2. Coordinar, junto a la vicerrectoría académica, todas las gestiones necesarias para que el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT) apruebe las nuevas propuestas de especialidades, maestrías y doctorados.

3. Participar en la selección de los docentes que enseñarán en los programas posgraduados, junto al Departamento de Recursos humanos y la Vicerrectoría Académica.

4. Conducir los procesos de revisión de los programas activos, con apoyo de la Dirección de Desarrollo curricular, en la frecuencia establecida por el reglamento de posgrado y cuidar la integración de la fe.

5. Acompañar, supervisar y evaluar con justicia el desempeño del personal que trabaja para la dirección, conforme a los requerimientos del reglamento de posgrado.

6. Proporcionar todas las informaciones que la vicerrectoría académica le solicite en el tiempo provisto por la misma.

7. Realizar otras tareas afines y complementarias relativas al puesto de director(a) de estudios graduados, modelando el espíritu de servicio.

8. Elaborar mostrando equidad, con asesoría de la vicerrectoría financiera y en acuerdo con la vicerrectoría académica, el presupuesto de la Dirección de posgrado.

9. Administrar con integridad y eficiencia el presupuesto aprobado para la Dirección.

10. Elaborar junto a la Vicerrectoría de Planificación y Desarrollo acompañado de los coordinadores por áreas, el plan estratégico y plan anual de la unidad de posgrado.

11. Participar en la elaboración del plan de promoción para la dirección de posgrado, que realice la Vicerrectoría de Planificación y Desarrollo.

12. Impartir docencia cuando se requiera con excelencia en un mínimo de 4 créditos.

Preparación académica

Magíster o Doctor en el área

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo

- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.8 Coordinador(a) de Doctorado

Campo	Detalle
Cargo	Coordinador(a) de Doctorado
Área	Académica
Departamento o unidad	Consejo Técnico de Posgrado: Coordinación de Doctorado
Supervisor inmediato	Decano(a) de Posgrado
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de coordinar el programa o los programas doctorales de la universidad, velando por su calidad académica, su pertinencia y el cumplimiento de la normativa de educación superior.

Deberes y responsabilidades

1. Coordinar la ejecución del plan de estudios doctoral y el calendario académico del programa.

2. Proponer al Decano de Posgrado los profesores y asesores de tesis doctoral.

3. Dar seguimiento al avance de los doctorandos y a sus proyectos de investigación.

4. Velar por que el programa cumpla los requisitos del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y de la acreditación adventista.

5. Coordinar con la Dirección de Investigación y Publicación la difusión de las investigaciones doctorales.

6. Elaborar los informes y las estadísticas del programa para la Vicerrectoría Académica.

7. Manejar el presupuesto asignado a la Coordinación.

Preparación académica

Doctorado en el área.

Cualidades y habilidades requeridas

- Rigor académico

- Liderazgo
- Capacidad investigativa
- Organización

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

2.9 Coordinador(a) de Maestrías y Posgrado

Campo	Detalle
Cargo	Coordinador(a) de Maestrías y Posgrado
Área	Académica
Departamento o unidad	Posgrado: Coordinaciones de Maestrías
Supervisor inmediato	Decano(a) de Posgrado
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

El coordinador es el responsable de elaborar, programar y dirigir la carrera de su área, asistir a los estudiantes en el proceso enseñanza y aprendizaje; así mismo debe fungir como un promotor de la misma.

Deberes y responsabilidades

1. Coordinar y supervisar todo el proceso de matriculación de los estudiantes de la carrera.

2. Mantener actualizados todos los expedientes de los estudiantes de la carrera.

3. Supervisar periódicamente la función que desempeñan los docentes de la carrera.

4. Sugerir, en consulta con el director/a de posgrado, los docentes nuevos que impartirán alguna asignatura.

5. Elaborar la calendarización de las asignaturas, luego comunicar a decanos y docentes con anticipación.

6. Atender los reclamos o sugerencias académicas de los estudiantes.

7. Presentar al director/a de posgrado la adquisición de libros, revistas y otros materiales didácticos que contribuyan al fortalecimiento del ejercicio docente.

8. Fomentar los valores morales y espirituales consignados en la filosofía de la educación adventista de la institución.

9. Orientar filosófica y académicamente a todos los docentes y estudiantes que ingresan a la carrera.

10. Mantenerse informado (a) sobre las fechas contenidas en el calendario académico de la Universidad y apoyar sus actividades.

11. Promover activamente la excelencia académica en la carrera.

12. Coordinar la actualización de los programas de clases de las distintas asignaturas de la carrera.

13. Coordinar seminarios de actualización profesional en compañía del director (a) de posgrado.

14. Impartir docencia cuando se le solicite con un mínimo de 4 créditos.

Preparación académica

Licenciatura en Educación Maestría en el área

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.10 Coordinador(a) de Educación Continua

Campo	Detalle
Cargo	Coordinador(a) de Educación Continua
Área	Académica
Departamento o unidad	Educación Continua
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Académico(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de ofrecer programas de actualización y capacitación a egresados, docentes, empleados y comunidad en general.

Deberes y responsabilidades

1. Elaborar, con los decanos y la Vicerrectoría Académica, la lista de seminarios, talleres y diplomados del año.

2. Mantener actualizado el calendario de eventos de educación continua.

3. Diseñar las proyecciones de crecimiento del departamento a corto y largo plazo.

4. Desarrollar programas de actualización docente para todos los empleados de la universidad.

5. Gestionar la logística, el material y los arreglos de viaje, hospedaje y alimentación de los facilitadores externos.

6. Promocionar los programas entre docentes, profesionales y campos locales.

7. Mantener un registro de las actividades de educación continua de cada docente y facilitador.

8. Preparar estadísticas e informes para la Vicerrectoría Académica y manejar el presupuesto asignado.

Preparación académica

Licenciatura; maestría deseable.

Cualidades y habilidades requeridas

- Organización
- Comunicación
- Servicio al cliente
- Iniciativa

Fuente. Adaptada del puesto «Coordinador Educación Continuada» (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2019).

2.11 Director(a) de Educación de Posgrado

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) de Educación de Posgrado
Área	Académica
Departamento o unidad	Dirección de Educación Posgrado
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Académico(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de coordinar, planificar, supervisar y evaluar los programas de especialidades y maestrías de la universidad.

Deberes y responsabilidades

1. Supervisar y coordinar las propuestas de nuevas especialidades y maestrías.

2. Gestionar, con la Vicerrectoría Académica, la aprobación de los nuevos programas ante el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

3. Coordinar la selección de los profesores de las especialidades y maestrías.

4. Coordinar la elaboración de los programas de las asignaturas.

5. Velar por que la labor docente se desarrolle conforme al calendario establecido y al reglamento de carga académica.

6. Evaluar la ejecución de las clases ofrecidas por los docentes de posgrado.

7. Proporcionar las informaciones que la Vicerrectoría Académica solicite en el plazo establecido.

8. Manejar el presupuesto asignado e impartir docencia en la medida que establezca el reglamento.

Preparación académica

Especialista, magíster o doctor en el área.

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo académico
- Planificación
- Trabajo en equipo
- Orientación a la calidad

Fuente. Adaptada del puesto «Director de Posgrado» (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2019).

2.12 Director(a) de Admisiones

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) de Admisiones
Área	Académica
Departamento o unidad	Direcciones Académicas: Admisiones

Campo	Detalle
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Académico(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Persona encargada de recibir y procesar todas las solicitudes de aspirantes a carreras y programas de la Universidad, haciendo las gestiones necesarias para la admisión y continuación del proceso de matrícula, una vez que cumplan con los requisitos establecidos.

Deberes y responsabilidades

1. Coordinar y supervisar el trabajo del departamento.

2. Coordinar, en combinación con el Departamento de Orientación, las pruebas de admisión para las diferentes carreras.

3. Entregar al encargado del Dpto. de Comunicación las informaciones pertinentes al Departamento para ser divulgadas al público interno y externo.

4. Solicitar a la Vicerrectoría Académica la reunión de la Comisión de Admisiones (CA) cuando haya un mínimo de 10 expedientes seleccionados.

5. Fungir como secretaria de la CA.

6. Proponer a la CA los solicitantes seleccionados para ser admitidos.

7. Ordenar la apertura de un registro en el sistema de cada uno de los estudiantes aprobados por la CA y asignarle un número de matrícula.

8. Hacer sugerencias y recomendaciones a la administración en cuanto a cambios, procedimientos y necesidades que pudieran servir para el mejor desenvolvimiento y mejora del departamento.

9. Velar para que todos los procesos y actividades de los cuales el departamento es responsable se cumplan en el tiempo establecido con la mayor eficiencia.

10. Preparar y dar seguimiento al cumplimiento del plan anual del departamento.

11. Informar a la Vicerrectoría Académica acerca de las necesidades de equipos, materiales y mejoras de la estructura física.

12. Mantener un registro organizado de las admisiones realizadas por semestre, por recinto.

13. Conocer perfectamente las regulaciones académicas establecidas por el MESCYT y en el reglamento académico de la UNAD, para el área de Admisiones.

14. Ser responsable ante la Administración de la UNAD de todo material, equipos y espacios físicos designados.

15. Custodiar los expedientes depositados en el departamento para fines de admisión.

16. Atender estudiantes de casos especiales o a solicitud de cualquiera de las partes.

17. Supervisar los procesos y actividades de admisiones en la Extensión.

18. Impartir docencia con un mínimo de 3 créditos semestrales (si cumple con el perfil de docente)

Preparación académica

Maestría en áreas afines

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.13 Coordinador(a) de Admisiones (Extensión Santo Domingo)

Campo	**Detalle**
Cargo	Coordinador(a) de Admisiones (Extensión Santo Domingo)
Área	Académica
Departamento o unidad	Direcciones Académicas: Admisiones (Coordinación de Admisiones, Extensión Santo Domingo)
Supervisor inmediato	Director(a) de Admisiones
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Atiende en la Extensión Santo Domingo el proceso de captación, recepción y admisión de estudiantes, aplicando las normas y los procedimientos de la Dirección de Admisiones. Su

supervisión operativa en el campus de la Extensión Santo Domingo la ejerce la Vicerrectoría Ejecutiva (UNAD, 2026).

Deberes y responsabilidades

1. Recibir, informar y orientar a los candidatos a admisión en la Extensión.

2. Revisar y dar curso a los documentos de los solicitantes conforme a los requisitos establecidos.

3. Abrir el registro en el sistema de los estudiantes admitidos y remitir los expedientes a la Dirección de Admisiones.

4. Coordinar con Registro y Cuentas Estudiantiles el proceso de matriculación.

5. Llevar las estadísticas de solicitudes y admisiones de la Extensión.

6. Dar apoyo a las campañas de reclutamiento, junto con Mercadeo y Reclutamiento.

7. Informar a la Dirección de Admisiones cuando sea necesario convocar la Comisión de Admisiones.

8. Cumplir las asignaciones que le encomienden la Dirección de Admisiones y la Vicerrectoría Ejecutiva dentro de su ámbito.

Preparación académica

Licenciatura en Educación, Administración o áreas afines.

Cualidades y habilidades requeridas

- Servicio al cliente
- Empatía
- Organización
- Comunicación efectiva
- Eficiencia
- Trabajo en equipo

Fuente. *Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.*

2.14 Secretaria de Admisiones

Campo	Detalle
Cargo	Secretaria de Admisiones
Área	Académica
Departamento o unidad	Direcciones Académicas: Admisiones
Supervisor inmediato	Director(a) de Admisiones
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

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

Deberes y responsabilidades

1. Recibir, informar y orientar a los candidatos a admisión en la universidad.

2. Examinar y darles debido curso a los documentos, de los que solicitan admisión.

3. Abrir registro en el sistema de cada uno de los estudiantes seleccionados.

4. Informar al Director de Registro cuando hay necesidad de reunir la Comisión de Admisiones.

5. Colaborar con las tareas secretariales, actividades y procedimientos propios de la oficina como información, archivo, matriculación, graduación, etc.

6. Llevar las estadísticas regulares semestrales o las solicitadas por organismos superiores internos o externos.

Preparación académica

Licenciatura en áreas afines

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.15 Director(a) del Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) del Centro de Recursos de Información (Biblioteca)
Área	Académica
Departamento o unidad	Direcciones Académicas: Centro de Recursos de Información
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Académico(a)
Clasificación	Tiempo completo exclusivo
Horario regular	8:00 A.M. – 12:00 P.M. / 2:00 – 6:00 PM.

Resumen del cargo

El bibliotecario 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.

Deberes y responsabilidades

1. Preparar, en consulta con la Comisión de Biblioteca, las reglamentaciones que regirán en la biblioteca al brindar sus servicios a la comunidad escolar académica.

2. Recomendar a la Comisión de Biblioteca la asignación de los fondos que se destinarán a la compra de materiales de la biblioteca y de acuerdo a lo aprobado en el presupuesto de la Institución.

3. 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 de la facultad y de su observación personal.

4. Impartir cursos de bibliotecología así como dictar conferencias a fin de dar orientación adecuada en cuanto al uso de la biblioteca.

5. Reclutar al personal adecuado a fin de que ayude en las tareas de la biblioteca.

6. Preparar estadísticas, rendir informe a solicitud del Rector, las facultades, el Vicerrector Académico, las autoridades educativas y profesionales.

7. Orientar a las facultades 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 académica de los servicios de la biblioteca.

8. Promover y estimular el uso de las facilidades de la biblioteca mediante el uso de concursos y programas de cultura general.

9. 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.

10. 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.

11. Responderá a la administración de todos los equipos, materiales propiedad de la biblioteca y puestos bajo su cuidado.

12. Supervisará el trabajo de todos los que laboran en la biblioteca, asegurando que los mismos realicen sus tareas con prontitud y esmero y que, a la vez, rindan un servicio eficiente.

13. Será él (ella) secretario(a) de la Comisión de Biblioteca y, como tal, redactará las actas de todas reuniones en dicha comisión.

14. Desempeñará cualquier otra función relacionada con la biblioteca que a juicio de la comisión o de los administradores fuere de su incumbencia.

15. Llevar un registro fidedigno de todas las obras que posee la biblioteca y mantenerlo actualizado.

16. Velar porque los libros, materiales didácticos y audiovisuales estén en buenas condiciones, enmendando los que así se pudieran.

17. Supervisar la coordinación de biblioteca en la extensión de Santo Domingo cada 15 días.

18. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos (si cumple con el perfil de los docentes).

19. Representar la UNAD ante la Asociación de Bibliotecas Universitarias Dominicanas "ABVD".

Preparación académica

Licenciatura y maestría en el área de Bibliotecología e investigación

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía

- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.16 Coordinador(a) del Centro de Recursos de Información (Extensión Santo Domingo)

Campo	**Detalle**
Cargo	Coordinador(a) del Centro de Recursos de Información (Extensión Santo Domingo)
Área	Académica
Departamento o unidad	Direcciones Académicas: Centro de Recursos de Información (Coordinación del CRI, Extensión Santo Domingo)
Supervisor inmediato	Director(a) del Centro de Recursos de Información
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Dirige el funcionamiento diario del Centro de Recursos de Información en la Extensión Santo Domingo, conforme a las normas y los procedimientos de la Dirección del CRI. Su supervisión operativa en el campus de la Extensión Santo Domingo la ejerce la Vicerrectoría Ejecutiva (UNAD, 2026).

Deberes y responsabilidades

1. Coordinar los servicios de circulación, préstamo, consulta y atención a usuarios de la Extensión.

2. Velar por la conservación, el orden y la seguridad de las colecciones y del mobiliario.

3. Orientar a estudiantes y docentes en el uso de los recursos físicos y digitales.

4. Proponer a la Dirección del CRI la adquisición de materiales según las necesidades de los programas de la Extensión.

5. Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico y de los equipos.

6. Aplicar el reglamento de la biblioteca y reportar las faltas a la Dirección del CRI.

7. Llevar las estadísticas de uso de los servicios.

8. Cumplir las asignaciones que le encomienden la Dirección del CRI y la Vicerrectoría Ejecutiva dentro de su ámbito.

Preparación académica

Licenciatura en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Educación o áreas afines.

Cualidades y habilidades requeridas

- Servicio al cliente
- Organización
- Manejo de sistemas bibliotecarios
- Responsabilidad
- Orden
- Trabajo en equipo

Fuente. *Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.*

2.17 Secretaria de Biblioteca

Campo	Detalle
Cargo	Secretaria de Biblioteca
Área	Académica
Departamento o unidad	Centro de Recursos de Información
Supervisor inmediato	Director(a) del Centro de Recursos de Información
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 A.M. – 12:00 P.M. / 2:00 – 6:00 PM.

Resumen del cargo

Ejecutar las labores técnicas - administrativas del Departamento de Biblioteca conforme las normativas establecidas.

Deberes y responsabilidades

1. Mantener en orden el archivo

2. Llevar el control de suscripciones de revistas tanto en soporte físico como electrónico.

3. Mantener en orden el Kardex (Con el módulo de adquisiciones de SIABUC9)

4. Darle recepción a las adquisiciones ya sean por compra o donación sin importar el soporte (libros, revistas y recursos tecnológicos e ingresarlos en el sistema (SIABUC9)

5. Preparar los recursos ya procesados para ser puestos en circulación (tejuelo, bolsillo, tarjeta).

6. Elaborar las bibliografías requeridas por las facultades, coordinadores y docentes

7. Enviar todas las correspondencias a su respectivo destino.

8. Transcribir el informe mensual de trabajo y circulación de los materiales bibliográficos.

9. Mantener actualizadas las estadísticas de los materiales que circulan diariamente en biblioteca, así como, la asistencia de los usuarios.

10. Enviar semestralmente los informes estadísticos a la Vicerrectoría Académica

11. Velar por la seguridad de los equipos y materiales del área de audiovisuales.

12. Enviar a cuentas estudiantiles el reporte de horas trabajadas de los empleados (estudiantes)

13. Invitar periódicamente a los profesores para que revisen el material nuevo que se ha adquirido en el Departamento.

14. Monitorear los materiales gastables de procesos técnicos y solicitar la compra antes de que se terminen.

15. Atención individualizada a los usuarios que requieran asistencia en el uso del catálogo en línea, la Biblioteca Virtual Adventista y atender las consultas telefónicas.

16. Mantener comunicación con las entidades proveedoras.

17. Asistir al director (a) en presentaciones, seminarios y charlas sobre uso de los servicios que ofrece la Biblioteca, así como en la recuperación de la información.

18. Mantener actualizado el boletinero del departamento.

19. Gestionar cotizaciones para compra semestral de recursos académicos

20. Inventariar periódicamente los materiales de limpieza y hacer el pedido antes de que se terminen.

21. Otras asignaciones que le sean asignadas.

Preparación académica

Licenciatura en el área administrativa y especialidad en bibliotecología

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto

- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.18 Encargado(a) de Atención a Usuarios

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) de Atención a Usuarios
Área	Académica
Departamento o unidad	Centro de Recursos de Información
Supervisor inmediato	Director(a) del Centro de Recursos de Información
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 A.M. – 12:00 P.M. / 2:00 – 6:00 PM.

Resumen del cargo

Difundir y supervisar los servicios de circulación y préstamos que ofrece la Biblioteca, así como asegurar calidad en los servicios requeridos por los usuarios.

Deberes y responsabilidades

1. Orientar a los usuarios acerca del uso de las diferentes colecciones.

2. Agregar al acervo los materiales recibidos de procesos técnicos.

3. Supervisar que la base de datos esté actualizada

4. Elaborar estadísticas del préstamo interno y externo de los recursos.

5. Velar porque los usuarios cumplan las normativas establecidas para el uso de los servicios.

6. Velar por la calidad de los servicios brindado a los usuarios

7. Avisar a la mayor brevedad cualquier inconveniente con el sistema

8. Supervisar el horario nocturno

9. Mantener alternativas de información para los usuarios (nunca dejarlos ir sin la información solicitada).

10. Seleccionar los materiales reservados por los docentes para las diferentes asignaturas y asegurarse que no falte ninguno y que estén en buen estado.

11. Promocionar el uso de las nuevas adquisiciones bibliográficas en la comunidad académica.

12. Velar por la calidad y eficiencia de los servicios solicitado por los usuarios

13. Colaborar con charlas y seminarios para la educación de los usuarios

14. Supervisar las labores de los estudiantes (empleados) a su cargo.

15. Otras asignaciones cuando le fueren requeridas

Preparación académica

Licenciado en educación (Preferiblemente)

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.19 Catalogador(a)

Campo	Detalle
Cargo	Catalogador(a)
Área	Académica
Departamento o unidad	Centro de Recursos de Información
Supervisor inmediato	Director(a) del Centro de Recursos de Información
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 A.M. – 12:00 P.M. / 2:00 – 6:00 PM.

Resumen del cargo

Realizar la catalogación y clasificación del material que se trabaja en la unidad de Análisis de la Información, las actividades y operaciones que le son propias.

Deberes y responsabilidades

1. Responsable del sistema

2. Catalogar y clasificar los recursos bibliográficos siguiendo los estándares internacionales y nacionales para bibliotecas, universidades, así como las políticas internas de la Biblioteca –UNAD.

3. Digitar las fichas catalogadas en el sistema para ser recuperadas.

4. Cuidar los manuales y la computadora asignada.

5. Procesar los recursos en el menor tiempo posible, a fin de que circulen entre los usuarios.

6. Capacitar a los usuarios en el uso del módulo de consulta

7. Capacitar al personal de Biblioteca sobre el uso del módulo que le corresponda trabajar.

Preparación académica

Licenciatura afines

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.20 Encargado(a) de Reparación y Conservación

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) de Reparación y Conservación
Área	Académica
Departamento o unidad	Centro de Recursos de Información
Supervisor inmediato	Director(a) del Centro de Recursos de Información
Clasificación	Tiempo parcial
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de reparar, encuadernar y conservar el material bibliográfico y de mantener en buen estado las colecciones del centro.

Deberes y responsabilidades

1. Restaurar los recursos bibliográficos que estén maltratados por exceso de uso y requieran reparación.

2. Clasificar las urgencias de reparación en función a la necesidad y demanda de uso.

3. Mantener los libros ordenados por área del conocimiento en los anaqueles asignados para los fines.

4. Llevar un registro de los libros reparados.

5. Responder a la dirección por el buen uso de los materiales gastables y las herramientas utilizadas en el proceso.

Preparación académica

Estudiantes

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.21 Encargado(a) de Seguridad y Disciplina

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) de Seguridad y Disciplina
Área	Académica
Departamento o unidad	Centro de Recursos de Información
Supervisor inmediato	Director(a) del Centro de Recursos de Información
Clasificación	Tiempo parcial
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de velar por el orden, la disciplina y la seguridad de los usuarios y del acervo dentro del centro.

Deberes y responsabilidades

1. Velar por el buen funcionamiento y disciplina de la sala de lectura.

2. Llevar el control de asistencia.

3. Registrar las salidas de los materiales bibliográficos y otros recursos, asegurándose que esté autorizada su salida y que la fecha esté correcta.

4. Velar por el cumplimiento de las normativas de la biblioteca

5. Identificar con un ticket numerado el bulto o mochila de los usuarios.

6. Buscar los periódicos en la puerta principal de seguridad y colocarlos para la circulación entre los usuarios.

7. Colaborar en otras actividades asignadas por la dirección.

Preparación académica

Estudiantes

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.22 Encargado(a) de Circulación y Préstamos

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) de Circulación y Préstamos
Área	Académica
Departamento o unidad	Centro de Recursos de Información
Supervisor inmediato	Director(a) del Centro de Recursos de Información
Clasificación	Tiempo parcial
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de registrar y controlar los préstamos y las devoluciones del material bibliográfico.

Deberes y responsabilidades

1. Registrar en el sistema los préstamos internos y externos.

2. Registrar las estadísticas de los libros prestados,

3. Tratar con respeto y amabilidad a los usuarios.

4. Mantener en orden los materiales tanto del área de reserva como de la colección general.

5. Mantener ordenados los documentos de identificación de los usuarios.

6. Llevar el control de los libros con multas o fechas atrasadas.

7. Poner sus iniciales en la ficha de préstamos y en la de fecha de vencimiento.

8. Participar en otras actividades que la dirección les asigne.

9. Notificar a la dirección cualquier dificultad con el sistema.

10. Ayudar a los usuarios en el uso del catálogo en línea.

11. Ofrecer información pertinente y actualizada al usuario.

Preparación académica

Estudiantes

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.23 Director(a) de Registro

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) de Registro
Área	Académica
Departamento o unidad	Direcciones Académicas: Registro
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Académico(a)
Clasificación	Tiempo completo exclusivo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Encargado 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.

Deberes y responsabilidades

1. Coordinar y supervisar el trabajo de los miembros de esta dirección académica.

2. Hacer sugerencias y recomendaciones a la administración, a través de la Vicerrectoría Académica, en cuanto a cambios, procedimientos, mejoras y necesidades que pudieran servir para el mejor desenvolvimiento y desarrollo de la Oficina.

3. Colaborar con los decanos, en supervisión de la Vicerrectoría Académica, en la preparación, actualización y horarios de la oferta semestral y calendario académico.

4. Velar por que todos los procesos y actividades de los cuales la Oficina es responsable se cumplan en el tiempo establecido y con la mayor eficiencia.

5. Informar al Vicerrector Financiero acerca de las necesidades de equipos y materiales, así como de reparaciones y mejoras de la estructura física.

6. Velar por la custodia de los registros de calificaciones.

7. Proveer informes de estadísticas académicas requeridos por interesados.

8. Colaborar con la Vicerrectoría Académica en las revisiones al Reglamento Académico de la UNAD.

9. Aplicar las regulaciones académicas establecidas por la Oficina de Educación de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT), y la UNAD.

10. Elaborar y presentar a la Comisión de Normas y Currículo la lista de graduandos.

11. Ser el responsable ante el Vicerrector Financiero de todo el material a su cargo y de los equipos tales como: archivos, computadoras, impresoras, copiadoras, etc.

12. Realizar cualquier otra actividad asignada por la Rectoría y la Vicerrectoría Académica.

13. Custodiar los expedientes de los estudiantes matriculados, tanto en la sede como en las extensiones.

14. Avalar las solicitudes de equivalencia sometidas por las coordinaciones de carrera y la Dirección de Posgrado.

15. Atender reclamos o situaciones de estudiantes relativas a servicios de la Oficina.

16. Actualizar el instructivo de graduación que recibe el graduando.

17. Impartir docencia hasta 6 créditos (si cumple con el perfil de los docentes).

18. Fungir como secretario de la Comisión de Normas y Currículo.

Preparación académica

Maestría en áreas afines

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.24 Coordinador(a) de Registro (Extensión Santo Domingo)

Campo	**Detalle**
Cargo	Coordinador(a) de Registro (Extensión Santo Domingo)
Área	Académica
Departamento o unidad	Direcciones Académicas: Registro (Coordinación de Registro, Extensión Santo Domingo)
Supervisor inmediato	Director(a) de Registro
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Atiende en la Extensión Santo Domingo los procesos de inscripción, expedientes, calificaciones y documentación académica de los estudiantes, aplicando las normas de la Dirección de Registro. Su supervisión operativa en el campus de la Extensión Santo Domingo la ejerce la Vicerrectoría Ejecutiva (UNAD, 2026).

Deberes y responsabilidades

1. Realizar la inscripción y matriculación de los estudiantes de la Extensión conforme al calendario académico.
2. Custodiar y mantener actualizados los expedientes académicos.
3. Recibir y registrar las calificaciones y las actas entregadas por los docentes.
4. Expedir certificaciones, constancias y récords de notas autorizados por la Dirección de Registro.
5. Orientar a los estudiantes sobre trámites académicos, requisitos de graduación y plazos.
6. Coordinar con Cuentas Estudiantiles y Admisiones la situación académica y financiera de los estudiantes.
7. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información académica.
8. Cumplir las asignaciones que le encomienden la Dirección de Registro y la Vicerrectoría Ejecutiva dentro de su ámbito.

Preparación académica

Licenciatura en Educación, Administración, Informática o áreas afines.

Cualidades y habilidades requeridas

- Precisión
- Confidencialidad
- Servicio al cliente
- Organización
- Manejo de sistemas de información
- Trabajo en equipo

Fuente. *Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.*

2.25 Auditor(a) de Registro

Campo	Detalle
Cargo	Auditor(a) de Registro
Área	Académica
Departamento o unidad	Registro

Campo	Detalle
Supervisor inmediato	Director(a) de Registro
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Se desempeña como auditor de los procesos de la Dirección de Registro. Conoce, maneja, supervisa y recomienda acciones para optimizar los procesos que se realizan en dicha Dirección.

Deberes y responsabilidades

1. Mantener discreción y respeto por todos los procesos propios del trabajo.

2. Auditar los procesos que se realizan en la Dirección de Registro.

3. Hacer sugerencias al director de registro en cuanto a mejoras que pueden aplicarse en los procesos.

4. Trabajar en servicio al cliente un domingo, según corresponda, de acuerdo con el calendario establecido.

5. Involucrarse en la ejecución de otros trabajos que le sean requeridos.

Preparación académica

Licenciatura o Maestría en áreas afines

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.26 Archivista

Campo	Detalle
Cargo	Archivista
Área	Académica

Campo	Detalle
Departamento o unidad	Registro
Supervisor inmediato	Director(a) de Registro
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Resguardar los expedientes, reportes de calificaciones, diplomas, actas de comisiones, y otros, de manera organizada y de acuerdo con la clasificación establecida, a fin de que puedan estar disponibles cuando los mismos sean requeridos.

Deberes y responsabilidades

1. Mantener discreción y respeto por todos los procesos propios del trabajo.

2. Archivar documentos en los expedientes de los estudiantes, de acuerdo con el orden establecido.

3. Recibir los expedientes que estén completos del Departamento de Admisiones con acuse de recibo.

4. Retirar de los archivos los expedientes que sean solicitados por el personal de registro y archivarlos nuevamente.

5. Actualizar los expedientes.

6. Colocar en los binders (ganchos) las actas de registro de calificaciones cada semestre.

7. Imprimir y archivar las fichas de graduados.

8. Sacar y colocar en los archivos destinados para dichos fines, los expedientes de los solicitantes de graduación, por carrera y orden alfabético.

9. Mantener un inventario actualizado, por separado, de los diplomas expedidos que estén en bóveda.

10. Mantener un inventario actualizado de todos los formularios y hacer las solicitudes a tiempo de los que se estén agotando.

11. Involucrarse en la ejecución de otros trabajos que le sean requeridos.

Preparación académica

Licenciatura

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.27 Asistente de Servicio al Cliente

Campo	Detalle
Cargo	Asistente de Servicio al Cliente
Área	Académica
Departamento o unidad	Registro
Supervisor inmediato	Director(a) de Registro
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Encargado de ofrecer informaciones y recibir los pedidos de servicios de los diferentes usuarios y canalizarlos al oficial correspondiente.

Deberes y responsabilidades

1. Mantener discreción y respeto por todos los procesos propios del trabajo.

2. Atender al usuario ofreciendo las informaciones requeridas que competen a la Dirección de Registro.

3. Entregar los formularios de solicitudes de servicios que sean requeridos por los clientes.

4. Recibir y canalizar las solicitudes de servicios que sean requeridas por la Extensión - Santo Domingo.

5. Atender las llamadas telefónicas.

6. Responder y canalizar los mensajes recibidos en el correo electrónico de Registro.

7. Involucrarse en la ejecución de otros trabajos que le sean requeridos.

Preparación académica

Licenciatura

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.28 Oficial de Actas de Calificaciones

Campo	Detalle
Cargo	Oficial de Actas de Calificaciones
Área	Académica
Departamento o unidad	Registro
Supervisor inmediato	Director(a) de Registro
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Encargada de recibir y de dar seguimiento al proceso de entrega de actas de calificaciones.

Deberes y responsabilidades

1. Mantener discreción y respeto por todos y cada uno de los procesos propios del trabajo.

2. Recibir las actas de calificaciones siguiendo el protocolo establecido.

3. Dar seguimiento a cualquier situación que pueda presentarse en relación con las actas de calificaciones.

4. Trabajar en servicio al cliente los domingos, según corresponda, de acuerdo con el calendario establecido.

5. Involucrarse en la ejecución de otros trabajos que le sean requeridos.

Preparación académica

Licenciatura

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.29 Oficial de Documentación

Campo	Detalle
Cargo	Oficial de Documentación
Área	Académica
Departamento o unidad	Registro
Supervisor inmediato	Director(a) de Registro
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Se desempeña como encargado de procesar toda la documentación requerida por los usuarios.

Deberes y responsabilidades

1. Mantener discreción y respeto por todos los procesos propios del trabajo.

2. Procesar las solicitudes de documentos oficiales y legalizados solicitados por usuarios tanto de la Sede como de la Extensión-Santo Domingo.

3. Mantener el registro de documentos legalizados.

4. Procesar, a través de las Facultades, las carpetas de programas de asignaturas para ser legalizadas.

5. Trabajar en servicio al cliente un domingo, de acuerdo al calendario establecido.

6. Involucrarse en la ejecución de otros trabajos que le sean requeridos.

Preparación académica

Licenciatura

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.30 Técnico Digitador(a)

Campo	Detalle
Cargo	Técnico Digitador(a)
Área	Académica
Departamento o unidad	Registro
Supervisor inmediato	Director(a) de Registro
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Encargado de alimentar y mantener actualizado el sistema de información.

Deberes y responsabilidades

1. Mantener discreción y respeto por todos los procesos propios del trabajo.

2. Digitar todos los documentos de procesos de los estudiantes, tales como: cambios de carrera, inclusión de carrera, retiros de semestre, bajas autorizadas, equivalencias, convalidaciones, graduaciones, etc.

3. Imprimir las selecciones semestrales de los estudiantes.

4. Ingresar los récords de notas (no digitales) de estudiantes antiguos en el sistema de información.

5. Trabajar los reportes estadísticos solicitados a la Dirección de Registro.

6. Trabajar en el Servicio al cliente un domingo, según corresponda, de acuerdo con el calendario establecido.

7. Involucrarse en la ejecución de otros trabajos que le sean requeridos.

Preparación académica

Licenciatura o Ingeniería

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.31 Director(a) de Educación Virtual

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) de Educación Virtual
Área	Académica
Departamento o unidad	Educación Virtual
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Académico(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de dirigir la plataforma y los procesos de la modalidad virtual, asegurando la calidad pedagógica y tecnológica de los cursos en línea.

Deberes y responsabilidades

1. Administrar el aula virtual y la plataforma de aprendizaje de la universidad.

2. Capacitar a los docentes en el diseño y la conducción de cursos virtuales.

3. Supervisar la calidad de los cursos en línea y dar seguimiento al desempeño de los estudiantes en la plataforma.

4. Coordinar con Desarrollo Curricular y Docente los diseños instruccionales y la evaluación de los cursos virtuales.

5. Coordinar con Soporte Técnico y Administración de Redes la disponibilidad y la seguridad de la plataforma.

6. Brindar soporte a estudiantes y docentes que usen el aula virtual.

7. Preparar informes de uso, acceso y resultados para la Vicerrectoría Académica.

8. Proponer políticas y mejoras para la educación virtual.

Preparación académica

Licenciatura en Educación o Informática; maestría en tecnología educativa deseable.

Cualidades y habilidades requeridas

- Dominio de plataformas educativas
- Capacidad pedagógica
- Organización
- Servicio

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

2.32 Director(a) de Desarrollo Curricular y Supervisión de la Docencia

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) de Desarrollo Curricular y Supervisión de la Docencia
Área	Académica
Departamento o unidad	Direcciones Académicas: Desarrollo Curricular y Docente
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Académico(a)
Clasificación	Tiempo completo exclusivo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

El director de desarrollo curricular y supervisión docente es el responsable de planificar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad de Desarrollo Curricular y Capacitación Docente.

Deberes y responsabilidades

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 junto con la vicerrectoría académica en la preparación de propuestas de nuevos planes de estudios.

12. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

Preparación académica

Maestría en educación o desarrollo curricular

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.33 Director(a) de Investigación y Publicación

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) de Investigación y Publicación
Área	Académica
Departamento o unidad	Direcciones Académicas: Investigación
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Académico(a)

Campo	Detalle
Clasificación	Tiempo completo exclusivo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

El Director de investigación y publicaciones planifica, dirige y coordina las actividades de investigación de la institución.

Deberes y responsabilidades

1. Administrar la oficina de Investigación.

2. Presentar a la Comisión Coordinadora un plan general de trabajo para la oficina de investigación.

3. Promover y establecer convenios de cooperación e investigación con instituciones interesadas.

4. Llevar un registro estadístico e histórico de las actividades y evolución de la Unidad de Investigación y Publicaciones.

5. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de investigación

6. Planificar el programa general de investigación de la institución, definir las metas de los proyectos y fijar sus presupuestos y presentarlos a la administración.

7. Dirigir y gestionar las actividades de investigación

8. Planificar y dirigir el trabajo diario de las investigaciones.

Preparación académica

Maestría en el área

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

2.34 Director(a) de Música

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) de Música
Área	Académica
Departamento o unidad	Música
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Académico(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Funcionario especializado que cubre tres áreas de servicio en la institución: la docencia musical, la extensión artística y la administración del departamento.

Deberes y responsabilidades

1. Impartir docencia musical en las asignaturas de música de las distintas carreras.

2. Dirigir y supervisar las agrupaciones musicales de la universidad, como coro, banda y conjuntos instrumentales.

3. Planificar actividades de extensión cultural, en coordinación con Imagen Institucional y con Mercadeo y Reclutamiento.

4. Colaborar con la Comisión de Música y con la Iglesia Universitaria para que la programación esté en armonía con la filosofía adventista sobre música y adoración.

5. Cuidar y mantener actualizado el inventario de instrumentos y equipos del departamento, que se verifica cada seis meses.

6. Preparar el presupuesto del departamento y administrarlo conforme a las pautas de la Vicerrectoría Financiera.

Preparación académica

Licenciatura en Música.

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo musical
- Sensibilidad espiritual
- Disciplina
- Trabajo en equipo

Fuente. Adaptada del puesto «Director de Música» (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2019).

2.35 Director(a) de Desarrollo Profesional

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) de Desarrollo Profesional
Área	Académica
Departamento o unidad	Dirección de Desarrollo Profesional
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Académico(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de acompañar el desarrollo profesional de los estudiantes y egresados, y de articular la formación académica con las oportunidades del mercado laboral y del servicio denominacional.

Deberes y responsabilidades

1. Diseñar y ejecutar programas de orientación vocacional, preparación para el empleo y emprendimiento.

2. Gestionar convenios de pasantías, prácticas profesionales y bolsa de empleo con empresas e instituciones.

3. Coordinar con los decanos y coordinadores de carrera el seguimiento a los egresados y la actualización de los perfiles de egreso.

4. Apoyar a las facultades en la elaboración de los perfiles de egresados que se usan en el proceso de llamado a los campos locales.

5. Organizar ferias, talleres y charlas de desarrollo profesional.

6. Mantener estadísticas de inserción laboral y satisfacción de empleadores, y presentarlas a la Vicerrectoría Académica.

Preparación académica

Licenciatura en Educación, Psicología, Administración o área afín.

Cualidades y habilidades requeridas

- Orientación al servicio
- Gestión de relaciones externas

- Comunicación
- Iniciativa

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

2.36 Administrador(a) de Redes

Campo	Detalle
Cargo	Administrador(a) de Redes
Área	Académica
Departamento o unidad	Direcciones Académicas: Administración de Redes
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo (según la descripción vigente)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

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.

Deberes y responsabilidades

1. Administrar y supervisar el funcionamiento de la red.

2. Administrar los sistemas de información.

3. Vigilar por el buen funcionamiento del Internet.

4. Inventariar y supervisar los equipos de cómputos de la UNAD.

5. Coordinar y supervisar el desarrollo de la página Web de la UNAD.

6. Apoyar en el aspecto académico a la FIT tomando en cuenta la disponibilidad de tiempo.

7. En coordinación con su superior inmediato, tramitar las necesidades de los equipos de la red.

8. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

Preparación académica

Licenciatura o Ingeniería en áreas afines

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo

- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).
Nota. El organigrama ubica Administración de Redes entre las direcciones de la Vicerrectoría Académica, mientras que la descripción vigente señala como supervisora a la Vicerrectora (Planificación y Desarrollo). Debe unificarse el criterio en la próxima actualización.

2.37 Encargado(a) de Soporte Técnico

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) de Soporte Técnico
Área	Académica
Departamento o unidad	Soporte Técnico
Supervisor inmediato	Administrador(a) de Redes
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de brindar asistencia técnica a usuarios, equipos y aulas de la universidad para garantizar la continuidad de la operación académica y administrativa.

Deberes y responsabilidades

1. Atender las solicitudes de soporte de empleados, docentes y estudiantes, y llevar el registro de los casos.

2. Instalar, configurar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a computadoras, impresoras y equipos audiovisuales.

3. Mantener el inventario de equipos tecnológicos y proponer su renovación.

4. Instalar y actualizar el software autorizado, y vigilar que se use software con licencia.

5. Apoyar el uso de los laboratorios, las aulas tecnológicas y la plataforma virtual.

6. Informar al Administrador de Redes de incidentes de seguridad o fallas de infraestructura.

Preparación académica

Técnico o licenciatura en Informática, Sistemas o área afín.

Cualidades y habilidades requeridas

- Capacidad de diagnóstico
- Servicio al cliente
- Paciencia
- Responsabilidad

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

3. Vicerrectoría Ejecutiva de la Extensión

La Vicerrectoría Ejecutiva dirige la Extensión Santo Domingo, ejecuta en ella las políticas de la Sede y supervisa operativamente los puestos de la Sede que laboran allí. Sus departamentos son Operaciones y Servicios Generales, e Innovación.

3.1 Vicerrector(a) Ejecutivo(a) de la Extensión Santo Domingo

Campo	Detalle
Cargo	Vicerrector(a) Ejecutivo(a) de la Extensión Santo Domingo
Área	Ejecutiva de la Extensión
Departamento o unidad	Vicerrectoría Ejecutiva de la Extensión
Supervisor inmediato	Rector
Clasificación	Tiempo completo / Empleado denominacional
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Representante del Rector en la Extensión y principal responsable de la planificación, dirección y supervisión de todas las actividades de la Extensión, asegurando la ejecución de las políticas institucionales definidas por la Sede.

Deberes y responsabilidades

1. Administrar y desarrollar la Extensión, en coordinación con el Rector, como parte del consorcio UNAD.

2. Servir como principal ejecutivo de la administración y supervisión de la Extensión en ausencia del Rector.

3. Mantener y promover una amplia visión de los valores y la misión de la UNAD.

4. Planear, desarrollar y fiscalizar todas las actividades de la Extensión, en coordinación con el Rector y el equipo de vicerrectores.

5. Asegurar la implementación eficaz en la Extensión de las decisiones del Consejo Universitario en materia de planes, presupuesto, programas y políticas globales.

6. Garantizar la aplicación del Modelo Educativo y de toda la normativa de la Sede, así como la consistencia de los estándares de calidad.

7. Promover y mantener el programa académico de investigación y servicio votado por los organismos pertinentes, adaptado a las necesidades de la comunidad estudiantil.

8. En coordinación con las demás vicerrectorías y Talento Humano, reclutar y mantener personal profesional altamente calificado en los aspectos de enseñanza, investigación y servicio.

9. Supervisar operativamente el trabajo del personal que labora en la Extensión, incluidos los puestos ubicados en dependencias de la Sede.

10. Dirigir la gestión administrativa local: personal, puntos de servicio, mantenimiento, infraestructura, soporte operativo, actividades cocurriculares y comisiones permanentes o ad hoc.

11. Elaborar el cronograma de vacaciones del personal de la Extensión, en coordinación con Talento Humano.

12. Promover y coordinar las actividades de reclutamiento y retención que fortalezcan la matrícula de la Extensión.

13. Mantener comunicación fluida con las iglesias de las Asociaciones de las zonas donde sirve la Extensión.

14. Presidir el Comité Operativo de la Extensión y velar por el cumplimiento de sus acuerdos.

15. Rendir informes periódicos de desempeño académico, administrativo y financiero al Rector y al comité administrativo.

16. Adaptar actividades culturales, proyectos comunitarios y acciones académicas complementarias al contexto regional, sin alterar políticas institucionales.

17. Elevar a la Sede toda iniciativa normativa, académica o estratégica para su aprobación.

Preparación académica

Maestría o doctorado en áreas afines.

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organización
- Manejo de conflictos

- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Vicerrectoría Ejecutiva de la Extensión Santo Domingo (2026).

3.2 Responsable de Operaciones y Servicios Generales

Campo	Detalle
Cargo	Responsable de Operaciones y Servicios Generales
Área	Ejecutiva de la Extensión
Departamento o unidad	Departamentos de la Vicerrectoría Ejecutiva: Operaciones y Servicios Generales
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Ejecutivo(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Coordina los servicios de apoyo que hacen posible el funcionamiento diario del campus: uso de instalaciones, logística, proveedores de servicios, control de activos locales y articulación de las áreas de mantenimiento, limpieza, seguridad y tecnología.

Deberes y responsabilidades

1. Recibir, clasificar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios generales del campus hasta su cierre.

2. Programar y controlar el uso de salones, auditorios, laboratorios y espacios comunes, evitando conflictos de horario.

3. Coordinar la logística de actividades académicas, estudiantiles, espirituales e institucionales, junto con las áreas responsables.

4. Articular el trabajo de Mantenimiento y Plantel, Soporte Técnico y los servicios de seguridad y mensajería asignados al campus.

5. Gestionar con la Vicerrectoría Financiera la contratación y evaluación de proveedores de servicios, conforme a las políticas de compras.

6. Mantener actualizado el inventario de activos, llaves, equipos y materiales de uso común de la Extensión.

7. Coordinar el plan local de emergencias, los simulacros y la señalización de seguridad, y convocar el Comité de Seguridad y Emergencias.

8. Controlar el consumo de servicios básicos y proponer medidas de ahorro y uso eficiente.

9. Preparar el informe mensual de servicios generales y presentarlo en el Comité Operativo.

10. Cumplir las asignaciones que le encomiende la Vicerrectoría Ejecutiva dentro de su ámbito.

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Ingeniería, Logística o áreas afines.

Cualidades y habilidades requeridas

- Organización
- Planificación
- Manejo de proveedores
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente

Fuente. Vicerrectoría Ejecutiva de la Extensión Santo Domingo (2026).

3.3 Responsable de Innovación

Campo	Detalle
Cargo	Responsable de Innovación
Área	Ejecutiva de la Extensión
Departamento o unidad	Departamentos de la Vicerrectoría Ejecutiva: Innovación
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Ejecutivo(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Promueve y acompaña mejoras en los procesos, servicios y herramientas de la Extensión mediante proyectos piloto, uso sabio de la tecnología y articulación con las áreas de planificación y calidad de la Sede.

Deberes y responsabilidades

1. Identificar oportunidades de mejora en los procesos y servicios de la Extensión, a partir de las quejas, los indicadores y la observación directa.

2. Diseñar y ejecutar proyectos piloto de mejora o digitalización dentro del ámbito operativo, con aprobación de la Vicerrectoría Ejecutiva.

3. Coordinar con Planificación y Gestión de Calidad, Educación Virtual y Sistema de Información de la Sede la alineación de las iniciativas con los planes institucionales.

4. Capacitar al personal en herramientas digitales y buenas prácticas de trabajo colaborativo.

5. Documentar las experiencias exitosas y medir su impacto antes de proponer su ampliación.

6. Elevar a la Sede, por los canales establecidos, toda propuesta que implique cambios normativos, curriculares o de política.

7. Dar seguimiento a la actualización de este manual y proponer los ajustes derivados de las mejoras implementadas.

8. Presentar semestralmente un informe de iniciativas, resultados y lecciones aprendidas.

Preparación académica

Licenciatura en Ingeniería, Administración, Educación, Comunicación o áreas afines; preferible maestría.

Cualidades y habilidades requeridas

- Creatividad
- Pensamiento analítico
- Gestión de proyectos
- Comunicación efectiva
- Liderazgo de cambio
- Trabajo en equipo

Fuente. Vicerrectoría Ejecutiva de la Extensión Santo Domingo (2026).

3.4 Encargado(a) de Servicios Alimenticios

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) de Servicios Alimenticios
Área	Ejecutiva de la Extensión
Departamento o unidad	Coordinaciones de la Vicerrectoría Ejecutiva: Servicios Alimenticios
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Ejecutivo(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de organizar y supervisar los servicios de alimentación de la Extensión Santo Domingo, procurando la calidad, la higiene y el buen orden del servicio para estudiantes y personal.

Deberes y responsabilidades

1. Planificar los menús y las compras de alimentos y suministros, de acuerdo con el presupuesto aprobado.

2. Supervisar la preparación y el servicio de los alimentos, velando por su calidad, su higiene y el cumplimiento de las normas sanitarias.

3. Supervisar y capacitar al personal de cocina y de servicio, incluidos los estudiantes asignados.

4. Controlar el inventario de alimentos, equipos y utensilios, y reportar las necesidades de reposición y mantenimiento.

5. Coordinar con la Vicerrectoría Ejecutiva y con la Gerencia de Industrias y Negocios los precios, los horarios y las políticas del servicio.

6. Atender las sugerencias y quejas de los usuarios y proponer mejoras.

7. Presentar a la Vicerrectoría Ejecutiva informes periódicos de operación y de costos.

8. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Vicerrector(a) Ejecutivo(a).

Preparación académica

Técnico o Licenciatura en Nutrición, Hotelería, Administración o áreas afines.

Cualidades y habilidades requeridas

- Organización
- Liderazgo de equipos
- Higiene y seguridad alimentaria
- Orientación al servicio
- Sentido de responsabilidad

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

4. Vicerrectoría Financiera

La Vicerrectoría Financiera administra los recursos económicos, humanos, físicos y comerciales de la universidad. Reúne los departamentos financieros, la Gerencia de Industrias y Negocios, la Planta Física, la Seguridad y la Mensajería.

4.1 Vicerrector(a) Financiero(a)

Campo	Detalle
Cargo	Vicerrector(a) Financiero(a)
Área	Financiera
Departamento o unidad	Vicerrectoría Financiera
Supervisor inmediato	Rector(a)
Clasificación	Tiempo completo exclusivo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

El Vicerrector financiero será el mentor financiero y responsable ante el Rector, tendrá a su cargo en forma general la administración económica.

Deberes y responsabilidades

1. Asesorar al Rector en cuanto a las operaciones financieras de la institución.

2. Responsabilizarse de la preparación de los presupuestos y de los informes financieros de todos los departamentos que componen la institución.

3. Vigilar la conservación de todas las propiedades del plantel.

4. Dirigir los estudios de costo de todos los departamentos, incluyendo el costo de la enseñanza por alumno.

5. Ayudar en la presentación de los planes y construcciones de nuevos edificios.

6. Actuar como custodio de la propiedad y del equipo perteneciente a la UNAD, y tendrá al día el inventario de la misma.

7. 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.

8. 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.

9. Recomendar al Rector las personas que deben trabajar en la oficina de Contabilidad.

10. Informar mensualmente a todos los departamentos de trabajo y académicos su respectiva situación financiera comparándola con el presupuesto aprobado.

11. Solicitar al encargado de Cuentas Estudiantiles el cobro regular de todas las cuentas de los alumnos y profesores, además de presentar a la Comisión Administrativa un informe de las cuentas de los alumnos.

12. Autorizar las compras de materiales para los departamentos de trabajo y servicio.

13. Gestionar y mantener al día los distintos seguros, tales como: Seguro de Vehículo Seguro de Edificios Seguro Social Seguro para Obreros Cualquier otro seguro permanente o transitorio.

14. Responsabilizarse, en consulta con el Rector, de los siguientes asuntos: Ser responsable de la custodia de todo el dinero, valores y documentos negociable de la institución y velar por los aspectos legales de la propiedad de la institución.

15. Supervisar los fondos de todas las organizaciones de estudiantes y clubes.

16. Ofrecer al Rector toda información financiera que éste lo solicite. administrar los fondos de becas de los estudiantes y otros.

17. Cumplir con otras responsabilidades que el Rector de la universidad le delegue y que estén relacionadas con su puesto.

18. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

Preparación académica

Magíster o Doctor en el área

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo

- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

4.2 Director(a) de Recursos Humanos

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) de Recursos Humanos
Área	Financiera
Departamento o unidad	Talento Humano
Supervisor inmediato	Rector(a)
Clasificación	Tiempo completo exclusivo
Horario regular	8:00 A.M. – 12:00 P.M. / 2:00 – 6:00 PM.

Resumen del cargo

El director de recursos humanos es responsable de dirigir todas las funciones de empleados 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 y otras autoridades y organizaciones reglamentarias en la República Dominicana.

Deberes y responsabilidades

1. 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.

2. Identifica las fuentes externas efectivas para encontrar candidatos para todos los niveles dentro de la universidad.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Asiste con la planificación y la presentación de la orientación periódica de nuevos empleados.

9. 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.

10. 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.

11. Sirve como miembro de las siguientes comisiones internas: Recursos Humanos, Consejo Universitario.

12. Maneja el presupuesto y otras medidas financieras del Departamento de Recursos Humanos.

13. Apoya el programa de capacitación tanto personal como profesional de los empleados haciendo énfasis en el bienestar de los mismos.

14. 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.

15. Participa en, y apoya las actividades espirituales y ceremoniales de la universidad.

16. Cumple con otros deberes, según sean asignados o requeridos por el rector de la universidad.

17. Realizar la planilla de trabajo.

18. Calcular las prestaciones correspondientes de cada empleado.

19. Revisar la nómina y verificar que la remuneración del empleado está acorde a su puesto de trabajo.

20. Velar que el ambiente laboral de los empleados cumpla con todos los estándares de seguridad.

Preparación académica

Licenciatura en áreas afines Maestría en Recursos Humanos

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Organizado
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).
Nota. El organigrama ubica Talento Humano en la Vicerrectoría Financiera; la descripción vigente establece como supervisor al Rector. Se mantiene el supervisor de la descripción vigente.

4.3 Recepcionista

Campo	Detalle
Cargo	Recepcionista
Área	Financiera
Departamento o unidad	Talento Humano
Supervisor inmediato	Director(a) de Recursos Humanos
Clasificación	Empleado de tiempo completo
Horario regular	8:00 A.M. – 12:00 P.M. / 2:00 – 6:00 PM.

Resumen del cargo

Persona responsable de manejar las tareas orientadas al servicio al cliente que visita o contacta, por vía telefónica, las oficinas centrales de la UNAD.

Deberes y responsabilidades

1. Atender al público interno y externo de forma rápida y eficiente.

2. Ofrecer toda la información que le soliciten o referir con la persona que tiene la información, relacionada con los procesos de admisión, asistencia económica, graduación y matrícula.

3. Recibir y gestionar las llamadas telefónicas, incluyendo las de larga distancia.

4. Contestar correos electrónicos relacionados con los procesos de reclutamiento y asistencia económica.

5. Conocer todos los números telefónicos (extensiones) de la universidad, tanto de la Sede como de la Extensión Santo Domingo, manteniendo actualizado el directorio telefónico.

6. Llevar un control fidedigno de todas las llamadas realizadas de larga distancia por el personal, hogares y pasarlas al Departamento de Contabilidad al fin de cada mes.

7. Custodiar la central telefónica bajo llave en el momento del cierre del cuadro.

8. Trasmitir mediante el sistema de intercomunicación las informaciones que deban ser conocidas por todo el personal.

9. Reportar al Encargado de Servicios Técnicos las anomalías detectadas en cualquier estación telefónica.

10. 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.

11. Facilitar al personal de la compañía telefónica al momento de requerir la verificación de alguna línea telefónica.

12. Activar la contestadora automática en el horario no laborable y recoger los mensajes, al momento de su incorporación a su lugar de trabajo.

13. Mantener la línea central hábil para las llamadas entrantes.

14. Realizar las tareas asignadas por el supervisor inmediato, relacionadas con la vicerrectoría.

Preparación académica

Técnico en Secretariado, contabilidad o licenciatura en área administrativas Licenciatura en Contaduría Pública.

Destrezas

- Buen manejo de las tecnologías de información y comunicaciones (TICs).
- Buen manejo de la Central Telefónica.

- Buen manejo de sistemas informáticos en general.

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidad para realizar varias tareas simultáneamente y sin supervisión.
- Dinamismo y un alto sentido de integridad.
- Excelentes habilidades de comunicación y multimedia.
- Sentido de compromiso y fuerte ética laboral.
- Habilidad para identificarse con las necesidades de los jóvenes estudiantes.

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

4.4 Director(a) de Contabilidad y Finanzas

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) de Contabilidad y Finanzas
Área	Financiera
Departamento o unidad	Contabilidad y Finanzas
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Financiero(a)
Clasificación	Tiempo completo exclusivo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

El director de contabilidad es el responsable de Planificar, organizar, dirigir, controlar el proceso contable, suministrando información confiable, así como oportuna para la toma de decisiones y cumplimiento de obligaciones.

Deberes y responsabilidades

1. Preparar la nómina de pago del personal de acuerdo al presupuesto aprobado y entregarla al administrador a más tardar el 23 de cada mes.

2. Entregar los Estados Financieros de la UNAD, EXTENSIÓN, CAD, Y CAM al administrador a más tardar al día 10 del mes siguiente.

3. 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.

4. Hacer las conciliaciones bancarias de las cuatro instituciones: Sede, Extensión de Santo Domingo, Colegio Metropolitano y Colegio Adventista Dominicano y conciliar entre ellas, incluyendo la Unión Dominicana.

5. Hacer el inventario de equipo y registrar la depreciación acumulada cada año.

6. Preparar al finalizar cada año los informes relacionados con la Secretaría de Trabajo e Impuestos sobre la renta.

7. Supervisar el trabajo del estudiante a su cargo.

8. Preparar las transferencias interdepartamentales, las que irán a las distintas organizaciones.

9. Responsabilizarse por el pago de todas las cuentas comerciales y mantener un registro exacto de éstas. Negociar y hacer acuerdos de pago con los proveedores.

10. Es el custodio de los valores y documentos importantes de la Institución.

11. Vigilar las finanzas de todas las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

12. Actuar como miembro de las siguientes comisiones: Finanzas y departamentales.

13. Mantener bien informado al Administrador de los cambios en el procedimiento de aquellos factores económicos y contables que puedan afectar a la institución.

14. Realizar cualquier función que le sea delegada por el Administrador o el Rector.

15. Mantener las cuentas por cobrar al día y darle seguimiento.

16. Participar en la preparación del presupuesto.

17. Preparar el informe y los requerimientos necesarios para las auditorías anuales.

18. Darle seguimiento junto con la Administración a las recomendaciones de los auditores.

19. Verificar que cada Campo esté al día con las subvenciones.

20. Mantener al día los préstamos y las inversiones.

21. 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.

22. Enviar mensualmente estados de cuenta a los departamentos y al Personal.

23. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

24. Verificar el balance de los bancos diariamente.

25. Reportar las horas de los estudiantes, velar por su formación profesional e inculcarle nuestra filosofía.

26. 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.

Preparación académica

Licenciado o Magíster en el área

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

Campo	Detalle
Cargo	Contador(a)
Área	Financiera
Departamento o unidad	Contabilidad y Finanzas
Supervisor inmediato	Director(a) de Contabilidad y Finanzas
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de ejecutar las operaciones contables diarias de la UNAD: registrar las transacciones, preparar las conciliaciones, los estados de cuenta y los documentos de soporte, bajo la supervisión del director de contabilidad y finanzas, quien revisa, consolida y presenta los informes financieros.

Deberes y responsabilidades

1. Registrar diariamente las transacciones contables (ingresos, desembolsos y transferencias interdepartamentales) con su documentación de respaldo.

2. Preparar las conciliaciones bancarias de la Sede, la Extensión, el CAD y el CAM, y someterlas a la revisión del director.

3. Verificar diariamente el balance de los bancos e informar al director de cualquier diferencia.

4. Preparar la nómina de pago del personal conforme al presupuesto aprobado y entregarla al director para su revisión, en la fecha establecida.

5. Procesar el pago de las cuentas comerciales y mantener un registro exacto de las cuentas por pagar.

6. Mantener al día las cuentas por cobrar y darles seguimiento, en coordinación con Cuentas Estudiantiles.

7. Preparar y enviar mensualmente los estados de cuenta a los departamentos y al personal.

8. Elaborar los borradores de los estados financieros y de los informes periódicos para la revisión y aprobación del director.

9. Llevar el inventario de materiales gastables y de equipo, y registrar la depreciación acumulada cada año.

10. Reunir la documentación y los informes requeridos para las auditorías anuales, la Secretaría de Trabajo y el impuesto sobre la renta.

11. Mantener al día los registros de préstamos, inversiones y subvenciones.

12. Custodiar los documentos contables y guardar la confidencialidad de la información financiera.

13. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por el director de contabilidad y finanzas, el vicerrector financiero o el Rector.

Preparación académica

Licenciatura en Contabilidad o áreas afines.

Cualidades y habilidades requeridas

- Integridad
- Atención al detalle
- Organización y manejo del tiempo
- Manejo de sistemas contables y hojas de cálculo
- Capacidad de trabajar en equipo
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Elaborada para este manual a partir de las funciones del puesto de director(a) de Contabilidad y Finanzas (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.) y del organigrama general (UNAD, 2026). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

4.6 Encargado(a) de Cuentas Estudiantiles

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) de Cuentas Estudiantiles
Área	Financiera
Departamento o unidad	Cuentas Estudiantiles
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Financiero(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargoVicerrectoría Financiera

El Encargado de cuentas estudiantiles, garantizar la eficiencia en procesar y controlar los pagos que entren, asegurar los ingresos verificando y registrando recibos.

Deberes y responsabilidades

1. Preparar depósitos y enviarlos al banco.

2. Hacer transferencias bancarias.

3. Hacer reposición de fondos de caja chica.

4. Revisar cuadre diario de caja y aprobarlo.

5. Ser responsable del control y registro de las cuentas del Banco de Estudiantes.

6. Firmar solicitudes de transcripciones de créditos y otros documentos cuando las cuentas están saldadas.

7. Notificar al departamento de Registro los nombres de los alumnos que pueden o no matricularse o graduarse por tener cuentas saldadas.

8. Cobrar las cuentas de los que ya no son alumnos, sean estos obreros o no.

9. Impartir docencia con un mínimo de tres créditos.

Preparación académica

Licenciatura o maestría en el área

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

4.7 Coordinador(a) de Coordinaciones Académicas (enlace financiero)

Campo	Detalle
Cargo	Coordinador(a) de Coordinaciones Académicas (enlace financiero)
Área	Financiera
Departamento o unidad	Coordinaciones Académicas
Supervisor inmediato	Director(a) de Contabilidad y Finanzas
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de articular la información financiera con las coordinaciones académicas: presupuestos de carreras, cobros de programas y costos de la oferta académica.

Deberes y responsabilidades

1. Recibir de las coordinaciones académicas las proyecciones de matrícula, secciones y necesidades de recursos.

2. Apoyar la elaboración del presupuesto de cada facultad y programa.

3. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto académico y alertar sobre desviaciones.

4. Coordinar con Cuentas Estudiantiles los cobros de los programas y de las secciones extraordinarias.

5. Coordinar con Contabilidad y Finanzas el pago de la carga docente y de los honorarios de facilitadores.

6. Preparar informes de costo por programa para la Vicerrectoría Financiera y la Vicerrectoría Académica.

Preparación académica

Licenciatura en Contabilidad, Administración o Finanzas.

Cualidades y habilidades requeridas

- Análisis numérico
- Comunicación entre áreas
- Precisión
- Orientación al servicio

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

Nota. El organigrama ubica «Coordinaciones Académicas» en la Vicerrectoría Financiera sin precisar su naturaleza; esta descripción es una propuesta que la Vicerrectoría Financiera debe confirmar.

4.8 Cajero(a)

Campo	Detalle
Cargo	Cajero(a)
Área	Financiera
Departamento o unidad	Caja

Campo	Detalle
Supervisor inmediato	Director(a) de Contabilidad y Finanzas
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de recibir y desembolsar el efectivo y los valores de la universidad, y de llevar el control y registro de las transacciones de caja.

Deberes y responsabilidades

1. Recibir pagos en efectivo, cheques y transferencias, y entregar los recibos correspondientes.

2. Recibir el efectivo recaudado por la tienda, el restaurante, la biblioteca y otras dependencias.

3. Preparar los asientos de entrada y salida de efectivo.

4. Entregar fondos para compras contra comprobantes.

5. Cuadrar la caja y preparar los depósitos diariamente.

6. Controlar y registrar las cuentas del banco de estudiantes y preparar los cheques a los estudiantes autorizados.

7. Tomar todas las precauciones para evitar pérdidas o robos de dinero.

8. No ofrecer información alguna a menos que esté autorizado por su jefe inmediato.

Preparación académica

Técnico en Contabilidad.

Cualidades y habilidades requeridas

- Honestidad
- Exactitud
- Discreción
- Servicio al cliente

Fuente. Adaptada del puesto «Cajero(a)» (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2019).

4.9 Encargado(a) de Compras

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) de Compras
Área	Financiera

Campo	Detalle
Departamento o unidad	Compras
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Financiero(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

El encargado de Compras es el responsable de adquirir y analizar las cotizaciones para la compra.

Deberes y responsabilidades

1. Elaboración de las requisiciones de compras para los diferentes departamentos de la universidad.

2. Búsqueda de Proveedores posibles que tengan los materiales requeridos en las requisiciones de compras.

3. Comparación Precio-Calidad de las cotizaciones realizadas.

4. Preselección de las mejores opciones de compras.

5. Selección conjunta con el encargado de departamento del mejor suplidor de los productos requeridos por el departamento.

6. Monitoreo de los inventarios de materiales de cada departamento.

7. Elaboración mensual del informe de compras por departamento.

8. Elaboración mensual del informe de compras comparativo por departamento.

9. Elaboración mensual del informe de Gastos por Departamento.

10. Elaboración mensual del informe comparativo de Gastos por departamento.

11. Elaboración mensual del informe de Ingresos y Gastos por departamento.

12. Elaboración mensual del informe comparativo de Ingresos y Gastos por departamento.

13. Análisis de situación financiera en comparación con lo presupuestado para el mes.

14. Análisis de Situación financiera en comparación con lo presupuestado para el año.

Preparación académica

Licenciatura o Maestría

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

4.10 Gerente de Industrias y Negocios

Campo	Detalle
Cargo	Gerente de Industrias y Negocios
Área	Financiera
Departamento o unidad	Gerencia de Industrias y Negocios
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Financiero(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de dirigir el sistema de industrias y negocios de la UNAD, que provee a los estudiantes una fuente de ingresos para sus estudios y apoya el sostenimiento de la universidad.

Deberes y responsabilidades

1. Planificar, dirigir y evaluar la operación de las industrias y negocios: Agropecuaria, Planta de Agua, Taller de Serigrafía y Bordado, Tienda Universitaria y Restaurante.

2. Preparar el presupuesto y el plan de negocios de cada unidad, y presentarlos a la Vicerrectoría Financiera.

3. Supervisar a los encargados de cada unidad y evaluar su desempeño.

4. Velar por que cada negocio genere oportunidades de trabajo para los estudiantes y cumpla las leyes laborales, sanitarias y tributarias.

5. Controlar los costos, los precios, los inventarios y la calidad de los productos y servicios.

6. Presentar informes mensuales de resultados financieros y operativos.

7. Proponer nuevos negocios o la clausura de los que no sean viables, mediante la Comisión de Finanzas.

Preparación académica

Licenciatura en Administración de Empresas; maestría deseable.

Cualidades y habilidades requeridas

- Visión de negocios
- Liderazgo
- Análisis financiero
- Responsabilidad social

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

4.11 Encargado(a) de Agropecuaria

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) de Agropecuaria
Área	Financiera
Departamento o unidad	Gerencia de Industrias y Negocios: Agropecuaria
Supervisor inmediato	Gerente de Industrias y Negocios
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de administrar las actividades agrícolas y pecuarias de la universidad, con sentido de productividad, sostenibilidad y oportunidad de trabajo para los estudiantes.

Deberes y responsabilidades

1. Elaborar el plan de producción agrícola y pecuaria, y el presupuesto anual.

2. Dirigir y supervisar las labores de cultivo, cría, cosecha y comercialización.

3. Asignar y supervisar el trabajo de los estudiantes que laboran en la unidad.

4. Llevar el control de insumos, maquinaria, animales e inventarios.

5. Velar por las normas de sanidad, bienestar animal y cuidado del medio ambiente.

6. Presentar informes de producción, costos y resultados al Gerente de Industrias y Negocios.

Preparación académica

Ingeniería Agronómica o carrera afín.

Cualidades y habilidades requeridas

- Conocimiento técnico agropecuario
- Liderazgo de equipos
- Disciplina
- Cuidado de la creación

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

4.12 Encargado(a) de Planta de Agua

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) de Planta de Agua
Área	Financiera
Departamento o unidad	Gerencia de Industrias y Negocios: Planta de Agua
Supervisor inmediato	Gerente de Industrias y Negocios
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de los procedimientos de funcionamiento de la planta envasadora de agua, del cumplimiento de la normativa y de la calidad del producto.

Deberes y responsabilidades

1. Elaborar el plan de trabajo de la planta, los requerimientos, los controles y el presupuesto anual.

2. Formular y ejecutar la producción de agua potable envasada.

3. Supervisar el cumplimiento de los manuales de calidad y de los procedimientos establecidos.

4. Organizar y programar las actividades de control de calidad y la medición de los parámetros del agua.

5. Llevar seguimiento de las desviaciones, los accidentes y las acciones preventivas y correctivas.

6. Controlar la materia prima, los insumos y los ingresos y salidas de bienes de la planta.

7. Aplicar las normas de prevención de riesgos y primeros auxilios.

8. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química o carrera afín.

Cualidades y habilidades requeridas

- Orientación a la calidad
- Análisis de procesos
- Liderazgo
- Atención a la seguridad

Fuente. Adaptada del puesto «Encargado Planta de Agua» (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2019).

4.13 Encargado(a) del Taller de Serigrafía y Bordado

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) del Taller de Serigrafía y Bordado
Área	Financiera
Departamento o unidad	Gerencia de Industrias y Negocios: Taller de Serigrafía y Bordado
Supervisor inmediato	Gerente de Industrias y Negocios
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de la producción, la calidad y la comercialización de los trabajos de serigrafía y bordado, y de ofrecer empleo a estudiantes.

Deberes y responsabilidades

1. Recibir, cotizar y programar los pedidos de serigrafía y bordado.

2. Supervisar la producción y la calidad de los trabajos entregados.

3. Asignar y supervisar el trabajo de los estudiantes del taller.

4. Controlar el inventario de materiales y el mantenimiento de la maquinaria.

5. Elaborar el presupuesto y el informe mensual de ingresos y costos.

6. Coordinar con Imagen Institucional el uso correcto de los símbolos de la UNAD en los productos.

Preparación académica

Técnico o licenciatura en Diseño o Administración; experiencia en el oficio.

Cualidades y habilidades requeridas

- Creatividad
- Atención al detalle
- Servicio al cliente
- Cumplimiento de plazos

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

4.14 Encargado(a) de la Tienda Universitaria

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) de la Tienda Universitaria
Área	Financiera
Departamento o unidad	Gerencia de Industrias y Negocios: Tienda Universitaria
Supervisor inmediato	Gerente de Industrias y Negocios
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de administrar la tienda de la universidad, de modo que provea productos y servicios a la comunidad universitaria y oportunidades de trabajo a estudiantes.

Deberes y responsabilidades

1. Planificar las compras y mantener el inventario de la tienda.

2. Atender al público y supervisar al personal y a los estudiantes que laboran en ella.

3. Fijar y actualizar los precios conforme a la política de la Gerencia de Industrias y Negocios.

4. Depositar diariamente las ventas en Caja y llevar el registro de las operaciones.

5. Hacer inventarios periódicos y reportar diferencias.

6. Presentar informe mensual de ventas, costos y resultados.

Preparación académica

Técnico o licenciatura en Administración o Mercadeo.

Cualidades y habilidades requeridas

- Atención al cliente
- Honestidad
- Control de inventarios
- Organización

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

4.15 Encargado(a) del Restaurante (Servicios de Alimentación)

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) del Restaurante (Servicios de Alimentación)
Área	Financiera
Departamento o unidad	Gerencia de Industrias y Negocios: Restaurante
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil
Clasificación	{tiempo al tipo de contrato}
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Es la persona la responsable en término general de área del Restaurante, y quien velará por la preparación y venta de los alimentos.

Deberes y responsabilidades

1. Supervisar el horario de servicios del personal del Restaurante, tanto a la hora de inicio, como a la de cierre de la cocina.

2. Dirigir la elaboración de los menús, en los cuales se proporcione una dieta lo más balanceada posible, y servir el alimento en forma atractiva y apetecible, siempre apegado a la filosofía adventista.

3. Implantar las normas de higiene y supervisar 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.

4. Proporcionar un ambiente de camaradería cristiana en el área.

5. Informar al supervisor inmediato de cualquier desperfecto, avería, escasez de equipo o cualquier deficiencia que afecte al mejor servicio a los estudiantes.

6. Organizar el montaje de eventos que se realicen como parte de solicitudes internas y externas.

7. Coordinar los pedidos a proveedores que abastecen el Restaurant.

8. Promover y fortalecer políticas de atención y servicio al cliente.

9. Establecer las necesidades reales de producción, oferta culinaria, tipos de platos ofrecidos en carta menú y su rotación.

10. Recibir los pedidos especiales que se soliciten en el comedor.

11. Presentar los informes de ingresos, costos, gastos e inventarios a su supervisor inmediato.

12. Coordinar el presupuesto para solicitud de actividades o uso del comedor.

13. Dar seguimiento permanente al sistema de inventarios.

14. Cumplir con las normas, políticas y reglamentos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

15. Supervisar la limpieza y salubridad del área, tanto dentro como por fuerza, así como del equipo y utensilios.

16. Mantener la disciplina y el orden.

Preparación académica

Licenciatura

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad

- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).
Nota. El organigrama ubica el Restaurante en la Gerencia de Industrias y Negocios; la descripción vigente señala como supervisor al Vicerrector para Bienestar Estudiantil. Se mantiene el supervisor de la descripción vigente hasta su actualización.

4.16 Asistente de Servicios de Alimentación (Cocineros)

Campo	Detalle
Cargo	Asistente de Servicios de Alimentación (Cocineros)
Área	Financiera
Departamento o unidad	Gerencia de Industrias y Negocios: Cocineros
Supervisor inmediato	Encargado(a) de Servicios de Alimentación
Clasificación	{tiempo al tipo de contrato}
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Es la persona asociada para el trabajo en el Restaurante, y quien velará en coordinación de su supervisor inmediato la preparación, venta de los alimentos, así como los pedidos a proveedores.

Deberes y responsabilidades

1. Colaborar con la elaboración de los menús, en los cuales se proporcione una dieta lo más balanceada posible, y servir el alimento en forma atractiva y apetecible, siempre apegado a la filosofía adventista.

2. Colaborar en la implementación de normas de higiene y supervisar 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.

3. Proporcionar un ambiente de camaradería cristiana en el área.

4. Informar a supervisor inmediato de cualquier desperfecto, avería, escasez de equipo o cualquier deficiencia que afecte al mejor servicio a los estudiantes.

5. Colaborar con el montaje de eventos que se realicen como parte de solicitudes internas y externas.

6. Realizar los pedidos a proveedores que abastecen el Restaurant en coordinación con su superior inmediato.

7. Establecer en coordinación con su superior inmediato un sistema de cobro según la necesidad de la institución.

8. Promover y fortalecer en coordinación con su superior inmediato políticas de atención y servicio al cliente.

9. Establecer las necesidades reales de producción, oferta culinaria, tipos de platos ofrecidos en carta menú y su rotación.

10. Dar respuesta oportuna a los pedidos especiales que se soliciten en el comedor.

11. Elaborar los informes de ingresos, costos, gastos e inventarios.

12. Preparar el presupuesto para solicitud de actividades o uso del comedor.

Preparación académica

Licenciatura

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

4.17 Director(a) de Planta Física

Campo	**Detalle**
Cargo	Director(a) de Planta Física
Área	Financiera
Departamento o unidad	Departamentos Financieros: Planta Física
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Financiero(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Dirige la planificación, el mantenimiento y el cuidado de los terrenos, edificios, instalaciones y equipos de la universidad, y coordina el trabajo de Mantenimiento y Plantel.

Deberes y responsabilidades

1. Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones, instalaciones eléctricas, sanitarias y equipos.

2. Supervisar al Encargado de Mantenimiento y Plantel y al personal a su cargo.

3. Elaborar el presupuesto anual de planta física y controlar su ejecución con la Vicerrectoría Financiera.

4. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de reparación hasta su cierre.

5. Preparar y dar seguimiento a los proyectos de construcción, remodelación y mejoras, y presentarlos a la Rectoría y a las instancias de aprobación.

6. Coordinar con Compras la adquisición de materiales, herramientas y servicios.

7. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y uso de las instalaciones.

8. Mantener el inventario de los bienes inmuebles, equipos y herramientas.

9. Presentar un informe semestral del estado de la planta física.

Preparación académica

Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica o áreas afines.

Cualidades y habilidades requeridas

- Planificación
- Liderazgo
- Resolución de problemas
- Manejo de presupuesto
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

Fuente. *Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.*

4.18 Encargado(a) de Mantenimiento y Plantel

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) de Mantenimiento y Plantel
Área	Financiera
Departamento o unidad	Planta Física: Mantenimiento y Plantel
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Financiero(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

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

Deberes y responsabilidades

1. Preservar en buen estado el mobiliario y planta física del centro educativo.

2. Velar por el cuidado de todas las instalaciones del centro como: eléctricas, sanitarias, deportivas, laboratorios y otros para que no sean sustraídas o dañadas.

3. Gestionar recursos económicos para financiar reparaciones en el centro educativo.

4. Atender a que se dé mantenimiento a las instalaciones para preservar la higiene y el buen estado del plantel.

5. Velar por preservar el buen estado de los recursos del centro educativo.

6. Asesorar al director de Ornato y Limpieza

7. 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 estas.

8. Dar seguimiento a la reconstrucción de butacas y otros mobiliarios escolares.

9. Organizar jornadas para realizar labores de mantenimiento en el centro educativo: limpieza, pintura y reparaciones.

10. Visitas de observación para determinar y detectar necesidades de reparaciones y construcciones.

11. Supervisar, evaluar y asignar trabajos a los estudiantes asignados a su departamento.

12. Requisar, mantener y controlar los equipos y herramientas asignados a su departamento.

13. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y herramientas del departamento.

14. Velar porque el servicio de agua, luz, gas y otro equipo funcionen correctamente.

15. Acudir a cualquier emergencia operacional de equipo de instalaciones a la hora en que ésta se presente.

16. Informar a la oficina del vicerrector financiero el uso de necesidades de materiales y equipos.

17. Asesorar sobre la forma de evitar accidentes y proteger la calidad ambiental.

18. Ser responsable de todo personal técnico bajo su cuidado, así como de otro personal no diestro o estudiantes asignados.

19. Ser responsable de la limpieza general de la universidad dentro y fuera de los edificios.

20. Supervisar el trabajo de los obreros a su cargo.

21. Velar que las gramas y plantas se recorten regularmente y que se rieguen cuando las condiciones del tiempo lo requieran.

22. Recoger la basura diariamente dos veces al día en el área de la cafetería y otros lugares, cuando sea necesario.

23. Realizar acondicionamiento y limpieza de carreteras y caminos.

24. 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.

25. Firmar tarjeta de los obreros que trabajan bajo su dirección inmediata y entregarlas a la oficina de Recursos Humanos, después de terminada cada quincena.

26. Ser responsable de los equipos, herramientas y materiales bajo su jurisdicción.

27. Supervisar el corte de hierba en los predios de la universidad.

28. Ser miembro de la Comisión de Ornato.

29. Aconsejar a la administración en lo relacionado con el plantel y ornato.

Preparación académica

Licenciatura o ingeniería

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica

- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

4.19 Encargado(a) de Seguridad

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) de Seguridad
Área	Financiera
Departamento o unidad	Seguridad
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Financiero(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Coordina el funcionamiento de los vigilantes y los sistemas de seguridad de la institución.

Deberes y responsabilidades

1. Organiza, dirige e inspecciona al personal de seguridad.

2. Propone los sistemas de seguridad más adecuados en cada caso, supervisa su uso, el funcionamiento y la conservación o mantenimiento.

3. Propone las medidas adecuadas para arreglar las deficiencias que identifican los/las vigilantes en relación con el servicio que prestan.

4. Controla la formación permanente del personal de seguridad que depende de él.

5. Coordina los distintos servicios de seguridad que dependen de él.

6. Analiza las situaciones de riesgo y planifica y programa las actuaciones precisas para implantar y llevar a cabo los servicios de seguridad.

Preparación académica

Licenciatura

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

4.20 Guardia de Seguridad

Campo	Detalle
Cargo	Guardia de Seguridad
Área	Financiera
Departamento o unidad	Seguridad
Supervisor inmediato	Encargado(a) de Seguridad
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

El guardia de seguridad es el responsable de vigilar que todo esté asegurado en la institución.

Deberes y responsabilidades

1. Recorrer el puesto en forma militar manteniendo la alerta a todo lo que suceda al alcance de la vista y el oído.

2. No distraerse con lecturas, música, celulares o con personas a menos que sea para el desempeño de los deberes.

3. No permitir que nadie arroje desperdicios u objetos en el puesto, el cual debe permanecer limpio.

4. Abandonar el puesto solamente cuando sea relevado en debida forma.

5. En caso de incendio o peligro dar alarma llamando por teléfono a los administradores y tocando el silbato.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 infragante y en caso de intolerancia disparar un cartucho al aire y si hay ignorancia tirar a los pies.

Preparación académica

Bachiller

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

4.21 Encargado(a) de Mensajería

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) de Mensajería
Área	Financiera
Departamento o unidad	Mensajería
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) Financiero(a)
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de recibir, entregar y transportar la correspondencia, los documentos y los valores de la universidad.

Deberes y responsabilidades

1. Recoger y entregar la correspondencia de la institución en los destinos señalados.

2. Entregar y recoger documentos del Departamento de Registro en las instituciones oficiales que corresponda.

3. Realizar los depósitos bancarios autorizados.

4. Mantener el vehículo en buen estado, cumplir las exigencias de la ley y la ley de tránsito.

5. Llevar un registro de gastos y de recorridos.

6. Transportar a estudiantes o personal cuando la administración lo autorice, velando por su disciplina durante el trayecto.

Preparación académica

Bachiller; licencia de conducir.

Cualidades y habilidades requeridas

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Discreción
- Respeto a las normas de tránsito

Fuente. Adaptada del puesto «Encargado de Transporte y Mensajería Externa» (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2019).

5. Vicerrectoría Estudiantil

La Vicerrectoría Estudiantil, también llamada de Bienestar Estudiantil, vela por el bienestar físico, mental, espiritual y financiero de los estudiantes y por la vida en las residencias.

5.1 Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil

Campo	Detalle
Cargo	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil
Área	Estudiantil
Departamento o unidad	Dirección de Bienestar Estudiantil
Supervisor inmediato	Rector(a)
Clasificación	Tiempo completo exclusivo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de dirigir los servicios que favorecen el desarrollo integral de los estudiantes fuera del aula: orientación, residencias, salud, actividades estudiantiles y asistencia económica.

Deberes y responsabilidades

1. Ser responsable de todos los servicios al estudiantado.

2. Promover normas elevadas de conducta cristiana en el estudiantado

3. 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.

4. Ser responsable de los programas de pruebas (test) de inteligencia, personalidad y otros, normalmente usados para la orientación de la universidad:

5. Vigilar y comprobar el uso adecuado de las diferentes pruebas e informar a la facultad de los resultados generales del programa.

6. Dar servicio de orientación a los estudiantes, mediante una debida coordinación para mejorar el ajuste de la vida estudiantil.

7. Informar a la facultad sobre las actividades y los problemas de los estudiantes.

8. Mantener y custodiar los registros y archivos con datos sobre los estudiantes, para una orientación efectiva.

9. 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

10. Ser responsable de los asuntos relacionados con los estudiantes extranjeros.

11. Colaborar con los decanos en la orientación de los estudiantes de bajo rendimiento académico.

12. Asesorar al rector sobre las necesidades de los departamentos o servicio bajo su jurisdicción.

13. Preparar un informe anual sobre las actividades propias de su cargo y responsabilidad.

14. Ser el responsable de la disciplina general de la universidad.

15. Preparar el calendario de actividades para profesores y estudiantes

16. Cumplir con otras responsabilidades que el Rector de la universidad le delegue y que estén relacionadas con su puesto.

17. Impartir docencia con un mínimo de 3 créditos.

Preparación académica

Licenciatura en Educación o Teología y Maestría en alguna de dichas áreas

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

5.2 Asistente de Bienestar Estudiantil

Campo	Detalle
Cargo	Asistente de Bienestar Estudiantil
Área	Estudiantil
Departamento o unidad	Dirección de Bienestar Estudiantil
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil
Clasificación	Tiempo al tipo de contrato
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de apoyar administrativamente a la Vicerrectoría de Bienestar Estudiantil en el registro de actas, acuerdos y comunicaciones.

Deberes y responsabilidades

1. Dar las debidas orientaciones a los estudiantes u otros grupos que necesiten ayuda.

2. Organizar los expedientes con los grupos estudiantiles.

3. Organizar las actas de reuniones de las diferentes comisiones.

4. Atender las llamadas y las solicitudes que se realicen en la oficina.

5. Mantener un registro claro y actualizado de: los estudiantes extranjeros, de los planes estudiantiles, de los clubes, etc.

6. Organizar los eventos y actividades estudiantiles.

7. Dar apoyo al plan de retención estudiantil en conjunto con la oficina de orientación

8. Mantener organizada toda documentación de la oficina

9. Comunicar las informaciones pertinentes de la VBE utilizando los medios disponibles.

10. Registrar todos los acuerdos de las comisiones estudiantiles.

11. Ser responsable de los equipos y materiales bajo su jurisdicción.

12. Realizar tareas de rutina propias de su lugar de trabajo.

13. Preparar las comunicaciones que salen de la VBE

14. Estar dispuesta a realizar otras tareas propias de sus funciones cuando se le solicite.

Preparación académica

Licenciatura

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

5.3 Orientador(a)

Campo	Detalle
Cargo	Orientador(a)
Área	Estudiantil
Departamento o unidad	Orientación
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil
Clasificación	Tiempo exclusivo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

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

Deberes y responsabilidades

1. Elaborar la planificación de la Unidad de Orientación Universitaria y presentarla a su supervisor.

2. Dar a conocer la naturaleza y extensión de los servicios de orientación a los profesores y estudiantes.

3. Organizar, preparar y perfeccionar la batería de tests para orientación a los profesores y estudiantes.

4. Reunirse con el vicerrector de bienestar estudiantil y el vicerrector académico para buscar soluciones adecuadas a los problemas de los alumnos universitarios.

5. Impartir cursos de técnicas y hábitos de estudios, a los estudiantes para que valoren la necesidad de desarrollar hábitos de estudios.

6. Aplicar la encuesta de hábitos de estudios a los estudiantes universitarios.

7. Participar en talleres y seminarios de actualización profesional.

8. Contribuir a la formación integral del educando, propiciando y llevando a cabo un programa de actividades juntamente con el programa académico.

9. Ofrecer orientación tanto individual como grupal a los profesores y estudiantes universitarios.

10. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos

11. Aplicar las diferentes pruebas psicométricas (POMA, PAH, EPAA, PsiWEB)

Preparación académica

Licenciatura en Psicología y/o Maestría en Consejería Juvenil / Familiar

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

5.4 Médico

Campo	Detalle
Cargo	Médico

Campo	Detalle
Área	Estudiantil
Departamento o unidad	Unidad de Enfermería
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil
Clasificación	Tiempo al tipo de contrato
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

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

Deberes y responsabilidades

1. Ayudar en el programa de educación en materia de salud, incluyendo en el "Calendario de Actividades" una semana de salud por año.

2. Ofrecer consejo personal sobre la salud a los estudiantes.

3. Mantener servicios de salud para los estudiantes.

4. Solicitar los materiales necesarios para cumplir con el programa de Servicio de Salud.

5. Proveer servicios de primeros auxilios a los estudiantes, a los miembros de la facultad, y al personal general, y a los trabajadores que emplee la institución.

6. Cerciorarse de que todos los estudiantes tengan un examen físico y verificar cada informe; notificar la necesidad de corregir cualquier defecto.

7. Arreglar las citas con los médicos, dentistas y oftalmólogos.

8. Evaluar las enfermedades de los estudiantes y sugerir el debido curso de acción. Dirigir los programas de vacunación y profilaxis.

9. Trabajar en íntima cooperación con la administración en la ejecución del programa total de salud.

10. Autorizar las ausencias a clase, cultos, laboratorios o reuniones a culturas de los estudiantes en caso de enfermedad o citas médicas.

11. Revisar los requerimientos para dispensario médicos por parte del MISPAS y mantenerlo al día.

12. Analizar, revisar y proponer programa para gestión de riesgos y desastres.

13. Revisar constantemente el bienestar de la estructura de física del dispensario y notificar a la autoridad correspondiente todo lo que se necesite.

Preparación académica

Doctor en Medicina

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

5.5 Enfermero(a)

Campo	Detalle
Cargo	Enfermero(a)
Área	Estudiantil
Departamento o unidad	Unidad de Enfermería
Supervisor inmediato	Médico
Clasificación	{tiempo al tipo de contrato}
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

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

Deberes y responsabilidades

1. Ofrecer orientación personal sobre salud a los estudiantes.

2. Mantener servicios de salud para los estudiantes.

3. Solicitar los materiales necesarios para cumplir con el programa de servicios de salud, consulta con el vicerrector financiero de la UNAD.

4. 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.

5. Autorizar las ausencias a clase, cultos, laboratorios o reuniones a culturas de los estudiantes en caso de enfermedad o citas médicas.

Preparación académica

Técnico o Licenciado (a) en Enfermería.

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

5.6 Encargado(a) de Residencias

Campo	**Detalle**
Cargo	Encargado(a) de Residencias
Área	Estudiantil
Departamento o unidad	Departamentos de la Vicerrectoría Estudiantil: Residencias
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Dirige el funcionamiento de las residencias estudiantiles, procurando un ambiente seguro, ordenado y espiritual para los estudiantes internos, conforme a los reglamentos de la universidad.

Deberes y responsabilidades

1. Admitir, asignar y registrar a los residentes según los criterios y reglamentos establecidos.

2. Supervisar a los preceptores y monitores y coordinar sus turnos y funciones.

3. Velar por el cumplimiento del reglamento de residencias y aplicar o recomendar las medidas disciplinarias que correspondan.

4. Promover la vida espiritual, social y la sana convivencia de los residentes, junto con Desarrollo Espiritual.

5. Coordinar con Planta Física el mantenimiento y la seguridad de las edificaciones y áreas comunes.

6. Coordinar con Lavandería y Limpieza, Orientación y la Unidad de Enfermería la atención de las necesidades de los residentes.

7. Mantener el inventario y la buena conservación del mobiliario de las residencias.

8. Presentar informes periódicos sobre ocupación, incidencias y necesidades.

Preparación académica

Licenciatura en Educación, Psicología, Teología, Administración o áreas afines.

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía
- Manejo de conflictos
- Responsabilidad
- Servicio
- Trabajo en equipo

Fuente. *Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.*

5.7 Preceptor(a)

Campo	Detalle
Cargo	Preceptor(a)
Área	Estudiantil

Campo	Detalle
Departamento o unidad	Residencias
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil
Clasificación	Tiempo exclusivo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

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

Deberes y responsabilidades

1. Orientar a los alumnos internos, especialmente en lo que refiere a vivir en una comunidad adventista, y participar en las actividades de la misma.

2. Actuar como consejero de los alumnos en sus respectivos hogares.

3. Investigar los casos disciplinarios a fin de presentar un informe completo a la administración y la Comisión de Gobierno Escolar.

4. 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.

5. Promover un espíritu religioso, cultural, trabajo, refinamiento y decoro en los hogares.

6. Participar activamente de la vida social de la UNAD.

7. Servir como vínculo de unión entre los alumnos y la administración de la UNAD y demás miembros del personal.

8. Recomendar al vicerrector de asuntos estudiantiles las personas que serán sus asistentes como monitores.

9. 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 caso de internamiento o consultas externas.

10. 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 la comida.

11. Promover el desarrollo de los hábitos personales de los alumnos en los internados, mediante:

12. Inspección frecuente a los cuartos en internados.

13. Asociar en forma adecuada a los compañeros de cuarto.

14. Vigilar cuidadosamente las horas de descanso y estudio.

15. Asegurarse de que los estudiantes asistan fielmente a sus clases.

16. Asistencia regular a los cultos matutinos y vespertinos.

17. Ser responsable de la limpieza y conservación de las diversas dependencias de los respectivos hogares y sus alrededores.

18. Interesarse por la apariencia y embellecimiento exterior e interior de los hogares.

19. Ser el consejero de los clubes de los hogares, así como estar presente en cada una de sus deliberaciones.

20. Aplicar las normas establecidas en el Manual del Estudiante en el prospecto, o cualquiera que aprueben las comisiones del ramo.

21. Mantener siempre en la mente del alumno por medio de charlas o consejos privado las reglamentaciones que regulan la condura tanto en los internados como en el plantel en general.

22. Supervisa el periodo de estudio en los internados y cooperar con el mismo en la biblioteca.

23. Organizar y 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.

24. Autorizar permiso de salida a los estudiantes.

25. Supervisar y evaluar el sistema de aseo de los cuartos de los estudiantes y las áreas generales del dormitorio.

26. Revisar que los estudiantes estén en sus cuartos por la noche.

27. Entrevistar y aconsejar a los estudiantes con dificultades.

28. Reunirse con los monitores una vez por semana.

29. Revisar los expedientes de los alumnos y los controles de asistencia a los cultos, reuniones y salidas.

30. Supervisar la indumentaria y asistencia a los cultos los sábados.

Preparación académica

Lic. En teología, Psicología o Educación y/o Maestría en consejería y orientación juvenil.

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

5.8 Monitor(a) General

Campo	Detalle
Cargo	Monitor(a) General
Área	Estudiantil
Departamento o unidad	Residencias
Supervisor inmediato	Preceptor(a)
Clasificación	{tiempo al tipo de contrato}
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

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

Deberes y responsabilidades

1. Compartir responsabilidad y autoridad en los asuntos delegados por el preceptor (a).

2. Asistir al preceptor (a) en el orden y disciplina general del dormitorio O

3. Orientar moral y espiritualmente a los(las) alumnos(as) y ayudarlos(las) en la formación de hábitos intelectuales, físicos y espirituales

4. Coordinar el trabajo de los monitores y encargados del aseo.

5. Atender a los estudiantes en horario de preceptoría.

6. Supervisar y evaluar el sistema de aseo de los cuartos de los estudiantes y las áreas generales del dormitorio

7. Velar por la asistencia a culto de cada estudiante interno

8. Atender el orden de los estudiantes en el comedor

9. Procurar que cada estudiante esté dentro del internado a la hora acordada por vicerrectoría estudiantil

10. Velas por el respeto al descanso de cada estudiante

11. Estar siempre dispuesto a cualquier pedido de la administración en la institución

12. Estar listo para dar fiel cumplimiento a cualquier indicación de la vicerrectoría estudiantil o del preceptor

Preparación académica

Estudiante de teología

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

5.9 Encargado(a) de Lavandería y Limpieza

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) de Lavandería y Limpieza
Área	Estudiantil
Departamento o unidad	Lavandería y Limpieza
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil
Clasificación	{tiempo al tipo de contrato}
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

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 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, podrá asistir a los departamentos de la universidad que requiera dentro servicios.

Deberes y responsabilidades

1. Supervisar el trabajo de los estudiantes que laboran en el departamento, asegurándose que realicen sus labores con esmero y rendimiento.

2. Tomar las precauciones debidas para evitar pérdida y daño de ropa.

3. Ser responsable de los equipos y materiales bajo su cuidado.

4. Velar que la ropa se entregue a tiempo.

5. Ser la persona responsable de la ropa de los estudiantes.

6. Verificar, firmar y entregar el informe de trabajo de los estudiantes en la oficina de cuentas estudiantiles.

7. Velar por la limpieza y el orden del departamento.

8. Hacer los pedidos de materiales.

9. Dirigir la limpieza realizada por los estudiantes dentro de los edificios.

10. Hacer pedidos de los materiales de limpieza y comparar los precios, materiales, etc.

11. Velar que no haya telas de arañas en los edificios.

12. Velar que laven las paredes.

13. Velar que se cambie la cera de los pisos cada tres meses.

14. Velar que los pisos y servicios sanitarios estén debidamente esterilizados (hacerlo diariamente).

15. Velar que los baños estén limpios y que no falte papel (sanitario y toallas),

16. Velar que las ventanas del Edificio Central y aulas se laven por lo menos cada dos meses.

17. Verificar que los escritorios de oficina se limpien cada día y todos los zafacones se lavan periódicamente.

18. Verificar que las sillas de la capilla y los salones estén limpios.

19. Llevar un registro de la cantidad de sillas que tiene cada salón y que las manchas de los asientos se saquen diariamente.

20. Velar que se haga una limpieza general en el Edificio Central cada mes, y en aulas, en forma colectiva.

21. Dirigir la limpieza del plantel, desde el dormitorio de los varones hasta la casa de la preceptora, incluyendo áreas de biblioteca.

22. Velar que la entrada principal sea barrida al menos una vez al mes.

23. Supervisar la limpieza del departamento de Música, servicios sanitarios y cuartos de huéspedes.

24. Recomendar el mantenimiento de los edificios (Central, Aulas, Música) equipos y muebles, excepto residencias (incluye pintura, reparaciones en general y mantener cargados los extinguidores).

25. Ordenar reparaciones mayores al Departamento de Mantenimiento y ser responsable de que se hagan.

26. Ser la persona responsable del embellecimiento de la universidad.

27. Atender a cualquier emergencia que surja.

28. Verificar, firmar tarjetas y entregar semanalmente el informe de trabajo en la oficina de contabilidad los días 15 de cada mes.

29. Mover equipos y muebles para programas, matrícula y otras actividades de la UNAD.

30. 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.

Preparación académica

Técnico

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

5.10 Consejero(a) de la Asociación Estudiantil

Campo	Detalle
Cargo	Consejero(a) de la Asociación Estudiantil
Área	Estudiantil
Departamento o unidad	Asociación Estudiantil
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de asesorar y acompañar a la directiva de la Asociación Estudiantil y a los clubes, para que su actividad promueva el liderazgo, la participación y los valores cristianos.

Deberes y responsabilidades

1. Asesorar a la directiva estudiantil en la planificación de su calendario de actividades.

2. Servir de enlace entre la Asociación Estudiantil, la Vicerrectoría de Bienestar Estudiantil y el Consejo Estudiantil.

3. Capacitar a los líderes estudiantiles en liderazgo, administración de fondos y organización de eventos.

4. Supervisar el uso de los fondos de la Asociación y exigir los informes financieros.

5. Velar por que las actividades cumplan el Manual del Estudiante y los reglamentos de la universidad.

6. Promover la participación de los estudiantes en las comisiones donde tengan representación.

Preparación académica

Licenciatura en Educación, Psicología, Teología o área afín.

Cualidades y habilidades requeridas

- Liderazgo
- Empatía con los jóvenes
- Comunicación
- Ética y discreción

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

5.11 Coordinador(a) de Cultura y Deporte

Campo	Detalle
Cargo	Coordinador(a) de Cultura y Deporte
Área	Estudiantil
Departamento o unidad	Cultura y Deporte
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de promover actividades culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral y a la salud de los estudiantes.

Deberes y responsabilidades

1. Elaborar el calendario anual de actividades culturales, deportivas y recreativas.

2. Organizar torneos, olimpiadas y eventos de integración, en coordinación con el Consejo Estudiantil y el Departamento de Educación Física.

3. Administrar las instalaciones y los equipos deportivos y recreativos.

4. Fomentar los hábitos de salud, el ejercicio y el uso sano del tiempo libre.

5. Coordinar con la Comisión de Actividades Culturales los programas que eleven el nivel cultural de la comunidad.

6. Preparar el presupuesto de sus actividades e informar los resultados.

Preparación académica

Licenciatura en Educación Física, Recreación o área afín.

Cualidades y habilidades requeridas

- Dinamismo
- Organización
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

5.12 Encargado(a) de Asistencia Económica

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) de Asistencia Económica
Área	Estudiantil
Departamento o unidad	Asistencia Económica
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil
Clasificación	Empleado de tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Persona responsable de reunirse y comunicarse con los estudiantes potenciales y actuales para guiarlos y ayudarlos con una solicitud de ayuda financiera. También proporciona orientación a lo largo de la carrera del estudiante en la universidad.

Deberes y responsabilidades

1. Comunicarse eficazmente con individuos de una sección transversal de orígenes.

2. Desarrollar técnicas eficaces y creativas para informar a los futuros estudiantes sobre la disponibilidad de ayuda financiera.

3. Analizar las evaluaciones de crédito, estado financiero y propiedad para determinar la viabilidad de la concesión de becas, ayudas, estudio y trabajo, o préstamos.

4. Calcular el importe de los fondos y la deuda disponible para planificar los métodos de pago y estimar la liquidación de la deuda.

5. Mantener y revisar el registro de cuenta, actualizarlo y volver a categorizarlo según los cambios de estado.

6. Enviar solicitudes de préstamos, con los documentos de apoyo, a los analistas de crédito de las instituciones participantes.

7. Comprobar los contratos de préstamo para asegurarse de que son precisos y completos según las políticas vigentes.

8. Establecer y mantener una relación efectiva con el personal, estudiantes, profesores, administradores y representantes de las instituciones crediticias y gubernamentales.

9. Mantenerse actualizado en torno a todas las regulaciones crediticias y de becas.

10. Establecer metas y estándares de trabajo y evaluar los resultados del programa.

11. Preparar presentaciones e informes completos, claros y precisos.

12. Desarrollar y mantener el presupuesto para la oficina asignada.

13. Proporcionar capacitación en diversos procedimientos de ayuda financiera.

14. Recibir reporte de horas y procesar el pago de las mismas.

15. Realizar otras tareas pertinentes a la posición, según sean solicitadas por su supervisor.

Preparación académica

Licenciatura en Contabilidad, licenciatura en Administración de Empresas.

Cualidades y habilidades requeridas

- Conocimientos y destrezas en el manejo de las TICs.
- Habilidad para trabajar bajo presión y con poca supervisión.
- Discreción y confidencialidad.
- Dinamismo y un alto sentido de integridad.
- Sentido de compromiso y lealtad con su lugar de trabajo.
- Habilidad para identificarse con las necesidades de los estudiantes.

- Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo del personal asignado.

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

5.13 Coordinador(a) de Voluntariado

Campo	Detalle
Cargo	Coordinador(a) de Voluntariado
Área	Estudiantil
Departamento o unidad	Voluntariado
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de promover y organizar el servicio voluntario de los estudiantes a la comunidad universitaria y a las comunidades vecinas.

Deberes y responsabilidades

1. Reclutar y registrar voluntarios entre los estudiantes y asignarlos a proyectos de servicio.

2. Coordinar con el Centro de Asistencia Comunitaria de Salud Integral, Misiones y Extensión Universitaria los proyectos de servicio.

3. Capacitar a los voluntarios y supervisar su participación.

4. Llevar el registro de horas de servicio y expedir las constancias correspondientes.

5. Reconocer públicamente el servicio de los voluntarios.

6. Presentar informes semestrales a la Vicerrectoría de Bienestar Estudiantil.

Preparación académica

Licenciatura en Trabajo Social, Educación, Psicología o área afín.

Cualidades y habilidades requeridas

- Espíritu de servicio
- Motivación de equipos
- Organización
- Comunicación

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

5.14 Coordinador(a) de Eventos

Campo	Detalle
Cargo	Coordinador(a) de Eventos
Área	Estudiantil
Departamento o unidad	Coordinación de Eventos
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de planificar y ejecutar los eventos estudiantiles e institucionales que la universidad le asigne, con orden, calidad y sentido de misión.

Deberes y responsabilidades

1. Elaborar el calendario de eventos y reservar espacios, recursos y proveedores.

2. Planificar el programa, la logística y el presupuesto de cada evento.

3. Coordinar con las vicerrectorías, la Iglesia Universitaria, Imagen Institucional y Seguridad los aspectos de cada evento.

4. Supervisar el montaje, el desarrollo y el cierre de los eventos.

5. Evaluar cada evento y presentar un informe con lecciones aprendidas.

6. Mantener un archivo de programas, proveedores y resultados.

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Comunicación, Turismo o área afín.

Cualidades y habilidades requeridas

- Organización
- Trabajo bajo presión
- Creatividad
- Relaciones públicas

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

5.15 Coordinador(a) de Emprendum

Campo	Detalle
Cargo	Coordinador(a) de Emprendum
Área	Estudiantil
Departamento o unidad	Emprendum
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de fomentar la cultura emprendedora y de apoyar a los estudiantes que desean iniciar o fortalecer un negocio, como una vía para sostener sus estudios.

Deberes y responsabilidades

1. Promover el programa de emprendimiento entre los estudiantes y organizar concursos, ferias y talleres.

2. Orientar a los estudiantes en la elaboración de planes de negocio.

3. Coordinar con la Gerencia de Industrias y Negocios y con las facultades de áreas empresariales la mentoría de los proyectos.

4. Buscar fuentes de capital semilla, convenios y alianzas con empresas e instituciones.

5. Dar seguimiento a los emprendimientos apoyados y medir sus resultados.

6. Rendir informe anual a la Vicerrectoría de Bienestar Estudiantil.

Preparación académica

Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o área afín.

Cualidades y habilidades requeridas

- Mentalidad emprendedora
- Visión comercial
- Comunicación
- Ética cristiana de los negocios

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

5.16 Coordinador(a) de Colportaje Estudiantil

Campo	Detalle
Cargo	Coordinador(a) de Colportaje Estudiantil
Área	Estudiantil
Departamento o unidad	Colportaje Estudiantil
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de organizar el programa de colportaje estudiantil, mediante el cual los estudiantes obtienen recursos para sus estudios y sirven a la comunidad con literatura cristiana.

Deberes y responsabilidades

1. Reclutar, orientar y capacitar a los estudiantes que participan en el colportaje.

2. Coordinar con la Unión Dominicana y las asociaciones el programa, los territorios y los materiales.

3. Acompañar espiritual y operativamente a los colportores durante la campaña.

4. Gestionar la entrega y la liquidación de los materiales y el registro de resultados.

5. Dar seguimiento al aporte de las ganancias a las cuentas estudiantiles, en coordinación con la Asistencia Económica.

6. Presentar informe anual de resultados a la Vicerrectoría de Bienestar Estudiantil.

Preparación académica

Licenciatura en Teología, Educación o área afín; experiencia en colportaje.

Cualidades y habilidades requeridas

- Vocación evangelizadora
- Liderazgo
- Motivación
- Organización

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

6. Vicerrectoría para Planificación y Desarrollo

La Vicerrectoría para Planificación y Desarrollo fomenta la imagen pública, apoya el desarrollo financiero y asegura la calidad y la efectividad institucional. Reúne planificación y calidad, desarrollo institucional, mercadeo y reclutamiento, sistemas de información y proyección a la comunidad.

6.1 Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo

Campo	Detalle
Cargo	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo
Área	Planificación y Desarrollo
Departamento o unidad	Vicerrectoría para Planificación y Desarrollo
Supervisor inmediato	Rector(a)
Clasificación	Empleado exclusivo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

La Vicerrectora para Planificación y Desarrollo es responsable por fomentar la imagen pública de la institución, apoyar el desarrollo financiero y asegurar la calidad/efectividad institucional.

Deberes y responsabilidades

1. Planificar, coordinar y conducir los asuntos de avance, planificación, desarrollo y aseguramiento de la calidad de la Universidad, en consulta con el Rector.

2. Supervisar las áreas de gestión de calidad/efectividad institucional, promoción, reclutamiento, comunicación, mercadeo, sistema de información y servicios técnicos.

3. Servir como presidenta de la Comisión Ejecutiva para Planificación y Desarrollo, así como del Comité Institucional de Planificación y Avalúo.

4. Desarrollar y mantener actualizado el Plan Maestro de Desarrollo Físico Espacial de la Institución.

5. 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 concretarlos.

6. Desarrollar estrategias para fortalecer la imagen y las relaciones públicas de la universidad, tanto en el país y en el exterior.

7. Servir de enlace con los líderes de la Iglesia Adventista a nivel local, regional e internacional, para su apoyo y promoción.

8. Servir de enlace y establecer una base sólida de apoyo financiero con los egresados.

9. Promover el interés financiero y el desarrollo de la Institución en la comunidad.

10. Desarrollar e implementar estrategias efectivas de apoyo filantrópico de constituyentes locales, regionales e internacionales.

11. Solicitar donaciones significativas y mantener activos a los donantes mayores.

12. Enseñar una clase de su especialidad cada sesión académica regular.

13. Cumplir con otras responsabilidades que el Rector de la universidad le delegue y que estén relacionadas con su puesto.

Preparación académica

Licenciaturas en Administración de Empresas y en Contabilidad. MBA en Desarrollo de Proyectos.

Destrezas

- Conocimientos y destrezas en el manejo de computadora y programados de procesamiento de palabras, hojas de cálculo y presentaciones electrónicas, entre otros.
- Licencia de conductor

Cualidades y habilidades requeridas

- Alto nivel de creatividad e innovación.
- Habilidad para trabajar de forma colaborativa y formar equipos de trabajo.
- Habilidad para trabajar bajo presión y sin supervisión.
- Dinamismo y un alto sentido de integridad.
- Excelentes cualidades en relaciones públicas.
- Sentido de compromiso y lealtad con su lugar de trabajo.
- Habilidad para identificarse con las necesidades de los jóvenes estudiantes contactados.

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

6.2 Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad (Efectividad Institucional)

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad (Efectividad Institucional)
Área	Planificación y Desarrollo
Departamento o unidad	Planificación y Gestión de Calidad
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Establecer la metodología de planeación y evaluación de la Universidad, así como coordinar la infraestructura física, para permitir su desarrollo y el alcance de los fines institucionales.

Deberes y responsabilidades

1. Coordinar y dar seguimiento al Plan estratégico de la Universidad.

2. Coordinar la elaboración del programa operativo anual de la Universidad.

3. Proponer e implementar los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización y evaluación de la institución.

4. Establecer los sistemas de control interno necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

5. Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten la dependencia a la que se encuentre adscrita, la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, el Auditor Externo, así como a la Auditoría Superior del Estado, entre otros, para el cumplimiento de sus funciones.

6. Ejecutar los acuerdos que dicte el órgano de gobierno.

7. Elaborar los estudios de factibilidad para la apertura de unidades académicas o nuevas carreras.

8. Coordinar los procesos de información y de estadísticas de la institución.

9. Evaluar el desempeño del personal.

10. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionado con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras instancias.

11. Impartir docencia cuando se requiera con excelencia en un mínimo de 4 créditos.

Preparación académica

Magíster en el área

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

6.3 Analista de Planificación

Campo	Detalle
Cargo	Analista de Planificación
Área	Planificación y Desarrollo
Departamento o unidad	Planificación y Gestión de Calidad
Supervisor inmediato	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de apoyar la elaboración, el seguimiento y la actualización del Plan Estratégico y de los planes operativos de la universidad.

Deberes y responsabilidades

1. Apoyar la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y de los planes operativos anuales.

2. Dar seguimiento a los indicadores y metas de cada unidad.

3. Consolidar los informes de ejecución del plan y presentarlos a la Vicerrectoría de Planificación y Desarrollo.

4. Apoyar a las unidades en la formulación de sus planes y presupuestos.

5. Actualizar el Plan Maestro de Desarrollo Físico Espacial junto con las unidades responsables.

6. Servir de secretario técnico de las comisiones de planificación cuando se le designe.

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o área afín.

Cualidades y habilidades requeridas

- Pensamiento estratégico
- Análisis de datos
- Redacción técnica
- Trabajo en equipo

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

6.4 Analista de Avalúo Institucional

Campo	Detalle
Cargo	Analista de Avalúo Institucional
Área	Planificación y Desarrollo
Departamento o unidad	Planificación y Gestión de Calidad
Supervisor inmediato	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de diseñar y aplicar los procesos de evaluación institucional, avalúo del aprendizaje y acreditación que aseguran la calidad de la universidad.

Deberes y responsabilidades

1. Diseñar y aplicar los instrumentos de avalúo del aprendizaje y de efectividad institucional.

2. Recopilar y analizar datos de estudiantes, egresados, empleadores y docentes.

3. Preparar los informes de autoevaluación para los procesos de acreditación y de evaluación externa.

4. Apoyar al Comité Institucional de Planificación y Avalúo y dar seguimiento a sus acuerdos.

5. Dar seguimiento a los planes de mejora derivados de las evaluaciones.

6. Producir estadísticas institucionales confiables y oportunas.

Preparación académica

Licenciatura en Educación, Psicología, Estadística o área afín; maestría deseable.

Cualidades y habilidades requeridas

- Rigor metodológico
- Análisis estadístico
- Comunicación de resultados
- Integridad

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

6.5 Analista de Gestión de Procesos

Campo	Detalle
Cargo	Analista de Gestión de Procesos
Área	Planificación y Desarrollo
Departamento o unidad	Planificación y Gestión de Calidad
Supervisor inmediato	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de levantar, documentar y mejorar los procesos de la universidad para lograr eficiencia, trazabilidad y calidad.

Deberes y responsabilidades

1. Levantar y documentar los procesos de las unidades, con sus responsables, entradas, salidas y controles.

2. Proponer mejoras y simplificaciones a los procesos con base en datos.

3. Mantener actualizado el repositorio de procesos, políticas y manuales institucionales, incluido el presente manual.

4. Dar seguimiento a la implementación de los procesos aprobados.

5. Capacitar a las unidades en la gestión por procesos.

6. Reportar los resultados de las mejoras a la Vicerrectoría de Planificación y Desarrollo.

Preparación académica

Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración o área afín.

Cualidades y habilidades requeridas

- Pensamiento analítico
- Documentación
- Facilitación
- Orientación a resultados

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

6.6 Coordinador(a) de Cooperación y Proyectos

Campo	Detalle
Cargo	Coordinador(a) de Cooperación y Proyectos
Área	Planificación y Desarrollo
Departamento o unidad	Desarrollo Institucional: Cooperación y Proyectos
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de identificar, formular y dar seguimiento a proyectos con financiamiento externo y de gestionar convenios de cooperación nacionales e internacionales.

Deberes y responsabilidades

1. Identificar convocatorias, donantes y organismos de cooperación afines a la misión de la UNAD.

2. Formular, junto con las unidades, perfiles y propuestas de proyectos.

3. Gestionar los convenios de cooperación y llevar el archivo de los vigentes.

4. Dar seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los proyectos aprobados.

5. Elaborar los informes de rendición de cuentas a los donantes.

6. Coordinar con la Fundación UNAD y con el Recaudador de Fondos la estrategia de movilización de recursos.

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Economía, Relaciones Internacionales o área afín.

Cualidades y habilidades requeridas

- Redacción de proyectos
- Gestión de relaciones
- Idiomas
- Rigor administrativo

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

6.7 Recaudador(a) de Fondos

Campo	Detalle
Cargo	Recaudador(a) de Fondos
Área	Planificación y Desarrollo
Departamento o unidad	Desarrollo Institucional: Recaudación de Fondos
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

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

Deberes y responsabilidades

1. Es responsable por investigar, solicitar y fomentar donaciones de corporaciones, fundaciones e individuos.

2. Mantener relaciones cordiales con exalumnos, que conduzcan a conseguir el apoyo financiero necesario.

3. Coordinar la redacción de propuestas a nivel institucional para el logro de fondos externos que apoyen el desarrollo físico y académico.

4. 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.

5. 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 estos ante las agencias que dispongan de recursos.

6. Mantener el estudiantado y a la Fundación Pro-Desarrollo enterados de las necesidades y de los planes para el mejoramiento de la UNAD.

7. Ser el responsable de la administración ante la Asociación de Egresados de esta institución.

8. 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.

9. Representar al rector ante la directiva de la Fundación Dominicana Adventista para el Desarrollo Educativo.

10. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

Preparación académica

Licenciatura en el área

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

6.8 Coordinador(a) de Egresados

Campo	Detalle
Cargo	Coordinador(a) de Egresados
Área	Planificación y Desarrollo
Departamento o unidad	Egresados
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de mantener vínculos activos con los egresados, apoyar a la Asociación de Egresados y promover su aporte moral y financiero a la universidad.

Deberes y responsabilidades

1. Mantener actualizada la base de datos de egresados.

2. Organizar reencuentros, la semana de egresados y actividades de la Asociación de Egresados.

3. Dar seguimiento a la trayectoria laboral y al servicio denominacional de los egresados, junto con la Dirección de Desarrollo Profesional.

4. Comunicar a los egresados los logros y las necesidades de la universidad.

5. Coordinar con el Recaudador de Fondos las campañas dirigidas a egresados.

6. Apoyar al presidente de la Asociación de Egresados en su participación en el Consejo Universitario.

Preparación académica

Licenciatura en Comunicación, Educación, Administración o área afín.

Cualidades y habilidades requeridas

- Relaciones interpersonales
- Organización
- Comunicación
- Sentido de pertenencia

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

6.9 Director(a) de Mercadeo y Reclutamiento

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) de Mercadeo y Reclutamiento
Área	Planificación y Desarrollo
Departamento o unidad	Mercadeo
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo
Clasificación	Empleado de tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

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

Deberes y responsabilidades

1. 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 de la Institución.

2. Desarrollar y poner en práctica planes de acción y procedimientos para publicidad, promoción, relaciones públicas, mantener información y servicios de noticias, así como una adecuada comunicación pública y denominacional.

3. Formular planes de acción que rijan el contenido, la forma, el alcance y la distribución de las publicaciones de naturaleza promocional de la UNAD.

4. 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.

5. Desarrollar y poner en práctica planes de acción y procedimientos para el reclutamiento de estudiantes adventistas en los campos de la Unión Dominicana, en el área de habla hispana de otras uniones de la División Interamericana, así como entre los estudiantes descendientes de latinoamericanos que viven en el extranjero.

6. 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.

7. 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, tanto físicos como digitales.

8. Supervisar los servicios que se ofrecen desde el cuadro telefónico.

9. 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.

10. Representar al Rector ante la directiva de la Fundación Dominicana Adventista para el Desarrollo Educativo; 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.

11. Coordinar en forma directa en el desarrollo y ejecución de actividades, tales como: “Open House”, festivales deportivos y actividades virtuales preparadas para los jóvenes, entre otros.

12. Preparar y presentar reportes periódicos de las actividades de promoción, reclutamiento, relaciones públicas y comunicaciones realizadas.

13. Realizar otras tareas pertinentes a la posición, según sean solicitadas por su supervisor.

Preparación académica

Licenciatura en Mercadeo o en área relacionada. Preferible Maestría en Mercadotecnia.

Destrezas

- Dominio y conocimiento de programas de aplicación computarizada, tales como: Word, Excel, PowerPoint y otros de similar naturaleza.
- Licencia de conductor.

Cualidades y habilidades requeridas

- Actitudes positivas y de servicio enfocado en el cliente.
- Habilidad para trabajar con iniciativa, creatividad y múltiples tareas simultáneamente.
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión y sin supervisión.
- Capacidad para trabajar con confidencialidad, dinamismo, entusiasmo.
- Sentido de compromiso, integridad y lealtad con su lugar de trabajo.

- Habilidad para identificarse con las necesidades de los jóvenes estudiantes contactados.

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

6.10 Diseñador(a) Gráfico(a)

Campo	Detalle
Cargo	Diseñador(a) Gráfico(a)
Área	Planificación y Desarrollo
Departamento o unidad	Mercadeo
Supervisor inmediato	Director(a) de Mercadeo y Reclutamiento
Clasificación	Por tiempo definido
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Persona responsable de promover gráficamente la universidad en redes sociales, página web y promociones diseñadas para impresión.

Deberes y responsabilidades

1. Ser responsables ante el Director de mercadeo en el seguimiento de un programa visual definido, asegurando la aceptación de las metas y objetivos principales de la institución.

2. Apoyar y seguir el plan de acción y poner en práctica los procedimientos necesarios para mantener las informaciones y servicios de noticias gráficamente adecuados para el público universitario y público en general.

3. Trabajar bajo los planes de acción que rijan el contenido, la forma, el alcance y la distribución de las publicaciones de naturaleza promocional de la UNAD.

4. Contribuir gráficamente con los planes de acción para el reclutamiento de estudiantes adventistas en los campos de la Unión Dominicana, de la División Interamericana, así como entre los estudiantes descendientes de latinoamericanos que viven en el extranjero.

5. Recomendar planes de acción al Director de mercadeo concerniente a publicidad, promoción, relaciones públicas y relaciones con el estudiantado; además, cumplir con los planes apropiados.

6. Crear y promover artículos, diseños 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.

7. Ser responsable en el mantenimiento de los materiales y equipos que sean puestos bajo su cuidado.

8. Aportar en el área de diseño gráfico para el desarrollo y ejecución de actividades como: "Open House", festivales deportivos y actividades virtuales preparadas para los jóvenes, entre otros.

9. Preparar reportes periódicos de las actividades realizadas.

10. Realizar otras tareas pertinentes a la posición, según sean solicitadas por el

11. superior.

Destrezas

- Conocimiento avanzado de Photoshop, Illustrator, Premier, After Effects
- InDesing, entre otras herramientas de diseño y creación de contenido publicitario.
- Conocimientos y destrezas en el manejo de computadora y sus programas, tales como Microsoft Word, Power Point, Excel y otros.
- Fundamentos de Marketing Digital.
- Google My Business.
- Licencia de conductor.

Cualidades y habilidades requeridas

- Tener creatividad
- Ser proactivo
- Capacidad de organización
- Aceptar críticas y ser autocrítico
- Capacidad para solucionar problemas
- Habilidad para trabajar bajo presión y sin supervisión
- Dinamismo y un alto sentido de integridad
- Sentido de compromiso y lealtad con su lugar de trabajo

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

6.11 Coordinador(a) de Reclutamiento

Campo	Detalle
Cargo	Coordinador(a) de Reclutamiento
Área	Planificación y Desarrollo
Departamento o unidad	Reclutamiento
Supervisor inmediato	Director(a) de Mercadeo y Reclutamiento
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de atraer y orientar a los futuros estudiantes en los campos de la Unión Dominicana, en las demás uniones y en el exterior, para sostener la matrícula de la universidad.

Deberes y responsabilidades

1. Elaborar el plan anual de reclutamiento y visitas a colegios, iglesias y campos.

2. Organizar ferias, jornadas de puertas abiertas y presentaciones a estudiantes de secundaria.

3. Dar seguimiento a los candidatos hasta su admisión, en coordinación con Admisiones y Asistencia Económica.

4. Mantener un sistema de registro y seguimiento de prospectos.

5. Preparar el material informativo, con apoyo de Mercadeo y Diseño Gráfico.

6. Presentar informes periódicos de resultados y de conversión de prospectos en estudiantes.

Preparación académica

Licenciatura en Mercadeo, Educación, Comunicación o área afín.

Cualidades y habilidades requeridas

- Persuasión
- Comunicación oral
- Disponibilidad para viajar
- Orientación a metas

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

6.12 Encargado(a) del Sistema de Información Institucional

Campo	Detalle
Cargo	Encargado(a) del Sistema de Información Institucional
Área	Planificación y Desarrollo
Departamento o unidad	Sistema de Información
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de la administración del sistema de información institucional.

Deberes y responsabilidades

1. Administrar BD del sistema.

2. Mantener un control de la información registrada.

3. Controlar y actualizar los permisos o accesos a la información, a través de la creación de perfiles o roles por tipos de usuarios.

4. Realizar actividades de restauración y control de los datos cuando estos pierdan integridad.

5. Efectuar procesos de migración de datos cuando fuese necesario.

6. Generar copias de respaldo (backup) de las bases de datos o en su defecto supervisar que se esté haciendo.

7. Implementar y mantener la seguridad de los datos almacenados.

8. Establecer planes de contingencia para la recuperación de datos ante desastres.

9. Desarrollar las estadísticas institucionales solicitadas por los departamentos.

10. Preparar los instructivos de acceso al sistema.

11. Resolver los errores de ingreso de datos por usuarios.

12. Entrenar a los nuevos usuarios en el sistema.

13. Configurar las fechas de los procesos por períodos.

14. Responder los e-mails de los usuarios con respecto a sus solicitudes.

15. Crear y actualizar nuevos reportes solicitados.

16. Brindar soporte técnico a los usuarios que hacen uso de los servicios básicos del sistema.

17. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

Preparación académica

Ingeniero en sistemas o Licenciatura en informática. Conocimientos de Base de datos, Curso de servicio al cliente, Conocimientos de inglés (nivel medio en adelante), Conocimientos de lenguajes de programación

Cualidades y habilidades requeridas

- Habilidades de manejo de conflictos
- Desarrollo de la lógica
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Habilidad de multitarea
- Proactivo
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido
- Sentido de responsabilidad
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

Fuente. Descripción de deberes, puestos nuevos (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], s. f.).

6.13 Coordinador(a) de Extensión Universitaria

Campo	Detalle
Cargo	Coordinador(a) de Extensión Universitaria
Área	Planificación y Desarrollo
Departamento o unidad	Extensión Universitaria
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de proyectar la universidad hacia la comunidad mediante programas de servicio, capacitación y vinculación que reflejen su misión.

Deberes y responsabilidades

1. Elaborar el plan anual de proyección social y extensión universitaria.

2. Coordinar con las facultades la participación de docentes y estudiantes en proyectos comunitarios.

3. Gestionar alianzas con iglesias, escuelas, organizaciones comunitarias y gobiernos locales.

4. Organizar jornadas de servicio, charlas y talleres abiertos a la comunidad.

5. Dar seguimiento al impacto de los proyectos y documentar los resultados.

6. Coordinar con Voluntariado, Misiones y el Centro de Asistencia Comunitaria de Salud Integral.

Preparación académica

Licenciatura en Trabajo Social, Educación, Administración o área afín.

Cualidades y habilidades requeridas

- Compromiso comunitario
- Gestión de proyectos
- Comunicación
- Liderazgo

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

6.14 Director(a) del Centro de Asistencia Comunitaria de Salud Integral

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) del Centro de Asistencia Comunitaria de Salud Integral
Área	Planificación y Desarrollo
Departamento o unidad	Centro de Asistencia Comunitaria de Salud Integral
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de dirigir el centro que ofrece servicios de salud preventiva, orientación y asistencia a la comunidad universitaria y a las comunidades vecinas, desde una visión de salud integral.

Deberes y responsabilidades

1. Planificar los servicios y programas de salud, educación para la salud y orientación del centro.

2. Coordinar a los profesionales y voluntarios que prestan servicio en el centro.

3. Gestionar los permisos, suministros y alianzas necesarias para su operación.

4. Promover estilos de vida saludables en coordinación con la Unidad de Enfermería y la Comisión de Salubridad.

5. Llevar registros de atenciones y preparar informes de impacto.

6. Presentar el presupuesto anual y buscar apoyo externo mediante la Fundación UNAD.

Preparación académica

Licenciatura en Medicina, Enfermería, Psicología, Salud Pública o área afín.

Cualidades y habilidades requeridas

- Vocación de servicio
- Gestión de equipos
- Confidencialidad
- Visión de salud integral

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

6.15 Director(a) Ejecutivo(a) de la Fundación UNAD (FUNAD)

Campo	Detalle
Cargo	Director(a) Ejecutivo(a) de la Fundación UNAD (FUNAD)
Área	Planificación y Desarrollo
Departamento o unidad	Dirección Ejecutiva de FUNAD
Supervisor inmediato	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo
Clasificación	Tiempo completo
Horario regular	8:00 a. m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p. m.

Resumen del cargo

Responsable de dirigir la Fundación UNAD, entidad de apoyo cuyo propósito es movilizar recursos, becas y proyectos que fortalezcan la misión de la universidad. El organigrama ubica a la Fundación como dependencia de la Rectoría y su dirección ejecutiva en la Vicerrectoría de Planificación y Desarrollo.

Deberes y responsabilidades

1. Ejecutar los acuerdos de la junta de la Fundación y administrar sus operaciones.

2. Elaborar el plan anual y el presupuesto de la Fundación y presentarlos a su junta y a la Rectoría.

3. Diseñar y ejecutar campañas de recaudación de fondos, becas y apoyo a proyectos prioritarios de la universidad.

4. Mantener relaciones con donantes, empresas, egresados e iglesias.

5. Coordinar con el Recaudador de Fondos y con Cooperación y Proyectos las estrategias de movilización de recursos.

6. Rendir cuentas de los fondos recibidos y de su uso, con informes periódicos a los donantes.

7. Cumplir los requisitos legales y fiscales de la Fundación como entidad sin fines de lucro.

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Finanzas o área afín; maestría deseable.

Cualidades y habilidades requeridas

- Integridad
- Gestión de relaciones
- Visión estratégica
- Transparencia

Fuente. Elaborada para este manual a partir del organigrama general (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2026) y de las funciones afines del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019). Debe ser validada por la Rectoría y Recursos Humanos.

Nota. Se redactó una sola descripción para la Fundación UNAD, que figura en el organigrama como dependencia de la Rectoría y como Dirección Ejecutiva de FUNAD en Planificación y Desarrollo.

VIII. Comisiones y Organismos Colegiados

Este capítulo reúne todas las comisiones, consejos y comités que aparecen en el Manual de responsabilidades (Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2019) y en las descripciones de puestos vigentes (UNAD, s. f.), con las modificaciones que dispone el Manual de la Junta de Gobierno (UNAD, 2025). Cada ficha indica presidente, secretario, integrantes, cuórum, calendario, deberes y trámite de actas.

Las comisiones permanentes son nombradas por el rector, con el consejo del Consejo Universitario, y rinden cuentas al Consejo Universitario (asuntos académicos y estudiantiles) o a la Comisión Administrativa (asuntos administrativos y financieros). La Tabla 10 resume la matriz de comisiones; el Anexo B la amplía con el calendario.

Tabla 10

Matriz de comisiones y organismos colegiados de la UNAD

N.º	Comisión	Preside	Secretario(a)	Cuórum
3.1	Consejo Universitario	Rector(a)	Vicerrector(a) Académico(a)	51 % de los miembros, incluido el rector
3.2	Comisión Administrativa (Consejo Administrativo Consultivo)	Rector(a)	Vicerrector(a) Académico(a)	7
3.3	Consejo Evaluador	Rector(a)	Vicerrector(a) Académico(a)	17
4.1	Comisión de Normas y Currículo	Vicerrector(a) Académico(a)	Registrador(a)	11
4.2	Comisión de Desarrollo Curricular y Docencia	Vicerrector(a) Académico(a)	Encargado(a) de desarrollo curricular y capacitación docente	7
4.3	Consejo Técnico de Facultad	Decano(a)	Coordinador(a) rotativo(a)	La mitad más uno de los miembros

N.º	Comisión	Preside	Secretario(a)	Cuórum
4.4	Consejo Técnico de Posgrado	Decano(a) de Posgrado	Coordinador(a) designado(a)	La mitad más uno de los miembros
4.5	Comisión de Admisiones	Registrador(a)	Oficial de admisiones e información	7
4.6	Comisión de Biblioteca (Centro de Recursos de Información)	Vicerrector(a) Académico(a)	Bibliotecario(a)	9
4.7	Comisión de Investigación (Coordinación de Investigaciones)	Coordinador(a) de la Unidad de Investigación y Publicaciones	Coordinador(a) del SETAI	7
4.8	Comisión de Publicaciones	Vicerrector(a) Académico(a)	Coordinador(a) de investigación y publicaciones	7
4.9	Comisión de Educación Continuada	Vicerrector(a) Académico(a)	Coordinador(a) de la Unidad de Educación Continuada	5
4.10	Comisión de Trabajo de Grado	Coordinador(a) de la Unidad de Investigación y Publicaciones	Registrador(a)	7
4.11	Comisión de Rango Académico y Permanencia del Personal Docente	Coordinador(a) de carrera	Profesor(a) designado(a)	5
4.12	Comisión de Música	Director(a) del Departamento de Música	Secretaria del Departamento de Música	5
5.1	Comisión de Gobierno Escolar (disciplina estudiantil)	Vicerrector(a) Estudiantil	Registrador(a)	7
5.2	Comisión de Bienestar Estudiantil	Vicerrector(a) Estudiantil	Encargado(a) de cuentas estudiantiles	7
5.3	Consejo Estudiantil	Vicerrector(a) Estudiantil (presidente general)	Secretario(a) del Consejo Estudiantil	11
5.4	Comisión de Actividades Culturales	Vicerrector(a) Estudiantil	Por designar	No especificado
5.5	Comisión de Actividades Religiosas (Asuntos Espirituales)	Vicerrector(a) para Asuntos Espirituales	Secretaria de la iglesia	7
5.6	Comisión de Actividades Sociales	Vicerrector(a) Estudiantil	Por designar	No especificado
5.7	Comisión de Salubridad	Vicerrector(a) Estudiantil	Encargado(a) de servicios de salud	7

N.º	Comisión	Preside	Secretario(a)	Cuórum
6.1	Comisión de Finanzas	Vicerrector(a) Financiero(a)	Encargado(a) de contabilidad	7
6.2	Comisión de Planta Física y Construcción	Vicerrector(a) Financiero(a)	Director(a) o encargado(a) de ornato y limpieza	7
6.3	Comisión de Vivienda	Vicerrector(a) Financiero(a)	Encargado(a) de mantenimiento	5
6.4	Comisión de Medio Ambiente	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo	Coordinador(a) de Física y Matemática	9
7.1	Comisión de Recursos Humanos	Por designar	Por designar	Por definir
7.2	Comisión de Ornato	Por designar	Por designar	Por definir
7.3	Comisión Ejecutiva para Planificación y Desarrollo	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo	Por designar	Por definir
7.4	Comité Institucional de Planificación y Avalúo	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo	Por designar	Por definir
7.5	Comisión de Vida Estudiantil	Por designar (Vicerrector(a) Estudiantil)	Por designar	Por definir
7.6	Personal General	Rector(a)	Por designar	Por definir

Nota. Elaborado a partir de Universidad Adventista Dominicana [UNAD], 2019; Descripción de deberes, puestos nuevos (UNAD, s. f.) y Manual de la Junta de Gobierno (UNAD, 2025). «Por designar» o «Por definir» indica que las fuentes no precisan el dato.

1. Órganos de gobierno interno

1.1 Consejo Universitario

Campo	Detalle
Presidente	Rector(a)
Secretario(a)	Vicerrector(a) Académico(a)
Número de miembros	Según su composición
Cuórum	51 % de los miembros, incluido el rector
Reuniones	Mensual (el manual de 2019 la fijaba el cuarto miércoles de cada mes); extraordinarias a discreción del presidente

Descripción

Cuerpo interno legislativo de la institución para asuntos académicos y estudiantiles; en la UNAD es también el órgano administrativo interno. Es el organismo de mayor rango dentro de la universidad y decide, dentro de los parámetros de la Junta de Gobierno, sobre las recomendaciones de la facultad y de las comisiones.

Integrantes

- El rector de la UNAD (presidente).
- El vicerrector académico (secretario).
- Los vicerrectores de la UNAD.
- El pastor de la iglesia.
- El capellán.
- Los decanos de las facultades académicas.
- Los directores de departamentos académicos.
- Los directores de admisiones, biblioteca y registro.
- Representantes del personal docente, de forma proporcional a sus unidades (un año de incumbencia).
- Dos representantes del personal no docente: uno del área administrativa y uno de la no administrativa (un año de incumbencia).
- El presidente de la Asociación de Egresados.
- El presidente del Consejo de Estudiantes.
- El presidente de la clase graduanda del año académico.

- Invitados del rector, cuando lo estime necesario.

Deberes y responsabilidades

1. Formular las normas y reglamentos generales sobre las funciones educativas, técnicas y disciplinarias de la institución.

2. Estudiar y evaluar los asuntos sometidos por la administración, las comisiones ejecutivas y la facultad, y enviar recomendaciones a la Junta por medio del rector.

3. Colaborar con la Junta de Gobierno en el cumplimiento de la misión y los objetivos de la universidad.

4. Recomendar a la Junta de Gobierno asuntos sobre el plan maestro, el personal, el presupuesto, los cambios al programa académico, los proyectos de desarrollo, la acreditación y la evaluación institucional.

5. Colaborar con la Junta en la evaluación y selección de los administradores.

6. Asesorar al rector en los asuntos de mayor importancia y en el nombramiento de las comisiones permanentes y especiales.

7. Recomendar al Consejo Administrativo el otorgamiento de títulos, diplomas y títulos honorarios.

8. Dar seguimiento a las comisiones permanentes (Consejo Técnico de Facultad, Gobierno Escolar, Normas y Currículo, Desarrollo Curricular y Docencia, Educación Continuada, Admisiones, Biblioteca, Publicaciones, investigaciones, Trabajo de Grado, Rangos Académicos, Actividades Religiosas, Música, Salubridad, Vida Estudiantil y Bienestar Estudiantil) y aprobar los puntos que afecten los reglamentos.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en las oficinas de la Vicerrectoría Académica. Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de la Junta de Gobierno UNAD (UNAD, 2025, cap. VI) y Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

1.2 Comisión Administrativa (Consejo Administrativo Consultivo)

Campo	Detalle
Presidente	Rector(a)
Secretario(a)	Vicerrector(a) Académico(a)
Número de miembros	10
Cuórum	7 miembros, incluido el presidente
Reuniones	Los jueves de cada semana; extraordinarias a discreción del presidente

Descripción

Organismo administrativo interno de la universidad, que responde a la Junta de Gobierno.

Integrantes

- Rector(a) (presidente).
- Vicerrector(a) académico(a) (secretario).
- Vicerrector(a) financiero(a).
- Vicerrector(a) estudiantil.
- Vicerrector(a) de planificación y desarrollo.
- Vicerrector de asuntos espirituales.
- Vicerrector(a) de la extensión.
- Capellán(a).
- Director(a) de relaciones públicas (imagen institucional).
- Director(a) de asuntos legales.
- Director(a) de recursos humanos.

Deberes y responsabilidades

1. Discutir, planear y decidir las acciones administrativas que ocupan la marcha del desarrollo de la institución.

2. Preparar y entregar las propuestas de desarrollo institucional a la Junta de Gobierno.

3. Recomendar a la Junta de Gobierno los miembros del personal administrativo.

4. Apoyar y hacer cumplir las regulaciones de la Junta de Gobierno.

5. Recomendar a la Junta de Gobierno las regulaciones del código de trabajo de la universidad.

6. Recomendar a la Junta de Gobierno la apertura y cierre de centros de extensión.

7. Autorizar las firmas de las cuentas bancarias de la institución.

8. Asesorar al rector en el nombramiento de las comisiones permanentes y ad hoc (Finanzas, Planta Física y Construcción, Viviendas y Medio Ambiente) y dar seguimiento a su funcionamiento.

9. Estudiar los reglamentos, actividades y programas académicos, así como los manuales operativos y de políticas y procedimientos, y recomendar las actualizaciones.

10. Estudiar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y hacer las recomendaciones de lugar.

11. Elaborar el informe anual sobre la situación de la universidad y sus proyecciones a cinco años, para los organismos externos.

12. Asignar viviendas a los docentes que cumplan los requisitos del reglamento y aprobar los reglamentos académicos y administrativos.

13. Aprobar la publicación de las vacantes, aplicar las sanciones disciplinarias de mayor gravedad y resolver los reclamos y apelaciones de los empleados, con audiencia del interesado (UNAD, 2022).

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la oficina de la Rectoría. Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes) y Manual del Empleado (UNAD, 2022, Títulos II y VII).

1.3 Consejo Evaluador

Campo	Detalle
Presidente	Rector(a)
Secretario(a)	Vicerrector(a) Académico(a)
Número de miembros	32
Cuórum	17 miembros, incluido el presidente
Reuniones	Una vez cada trimestre; extraordinarias a discreción del presidente

Descripción

Organismo responsable de evaluar periódicamente los reglamentos, proyecciones, actividades y programas académicos de la institución, para adaptarlos a las nuevas disposiciones de la autoridad de educación superior.

Integrantes

- Rector(a) (presidente).
- Vicerrector(a) académico(a) (secretario).
- Los demás vicerrectores (financiero, estudiantil, asuntos espirituales, planificación y desarrollo y extensión).
- Capellán(a); directores de relaciones públicas, asuntos legales, recursos humanos y construcción y desarrollo.
- Decanos (4) y un coordinador de cada facultad (4).
- Registrador(a), bibliotecario(a), director(a) de música, orientador(a), encargado de servicios de salud y ecónomo(a).
- Coordinadores de investigación y publicaciones, de posgrado y educación continuada, y de desarrollo curricular y capacitación docente.
- Presidente de la Asociación Estudiantil y presidentes de clubes de los hogares (2).

Deberes y responsabilidades

1. Estudiar los reglamentos, actividades y programas de la institución y recomendar las actualizaciones y optimizaciones a los departamentos correspondientes.

2. Estudiar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y hacer las recomendaciones de lugar.

3. Elaborar el informe anual sobre la situación actual de la universidad y sus proyecciones a cinco años, para los organismos externos en el momento de la auditoría general.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la oficina de la Rectoría. Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

2. Comisiones académicas

2.1 Comisión de Normas y Currículo

Campo	Detalle
Presidente	Vicerrector(a) Académico(a)
Secretario(a)	Registrador(a)
Número de miembros	21
Cuórum	11 miembros, incluido el presidente
Reuniones	El segundo martes de cada mes

Descripción

Responsable de crear nuevas normas y reglamentos para adaptarse a los cambios y necesidades educativas, de considerar el desarrollo, la supervisión y la evaluación de las funciones académicas, y de evaluar y separar al alumno cuyo índice académico se mantiene por debajo del límite básico.

Integrantes

- Vicerrector(a) académico(a) (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Registrador(a) (secretaria).
- Decanos (4).
- Un profesor de cada facultad (4).
- Un coordinador de cada facultad (4).
- Coordinador general de la extensión.
- Bibliotecario(a).
- Coordinador de investigación y publicaciones.
- Coordinador de posgrado y educación continuada.
- Coordinador de desarrollo curricular y capacitación docente.
- Presidente de la Asociación Estudiantil.

Deberes y responsabilidades

1. Organizar el programa académico de la institución.

2. Establecer los prerrequisitos de los cursos de las diferentes carreras.

3. Estudiar casos individuales de estudiantes, evaluar créditos tomados en otros centros (convalidaciones) y las peticiones de los alumnos sobre su programa académico.

4. Clasificar las asignaturas de formación religiosa, cultura general, formación profesional y formación profesional específica.

5. Aprobar de manera preliminar las creaciones y actualizaciones de programas y pénsum presentadas por la Comisión de Desarrollo Curricular y presentarlas al Consejo Universitario para su aprobación definitiva.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la Vicerrectoría Académica. Los puntos referentes a la creación o modificación de reglamentos se presentan al Consejo Universitario para su aprobación final, por medio de su secretario (el vicerrector académico). Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

2.2 Comisión de Desarrollo Curricular y Docencia

Campo	Detalle
Presidente	Vicerrector(a) Académico(a)
Secretario(a)	Encargado(a) de desarrollo curricular y capacitación docente
Número de miembros	10
Cuórum	7 miembros, incluido el presidente
Reuniones	El primer martes de cada mes

Descripción

Responsable de evaluar los pénsum de cada carrera y los programas de estudio, a fin de actualizarlos.

Integrantes

- Vicerrector(a) académico(a) (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Encargado(a) de desarrollo curricular y capacitación docente (secretario).
- Coordinador académico general de extensión.
- Registrador(a).

- Coordinador(a) de posgrado y educación continuada.
- Coordinador(a) de investigación y publicaciones.
- Un coordinador de carrera, un profesor y un decano (según el caso).

Deberes y responsabilidades

1. Evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de cada docente y distribuir los resultados a los mismos, con copia al decano y al vicerrector académico.

2. Evaluar los contenidos, estrategias y metodologías de la enseñanza.

3. Elaborar propuestas de actualización de los programas de cada asignatura y del pénsum de cada carrera.

4. Someter a la Comisión de Normas y Currículo, para su aprobación preliminar, las propuestas de actualización, para su posterior aprobación por el Consejo Universitario.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en los archivos del vicerrector académico. Los puntos referentes a la creación o modificación de reglamentos se presentan al Consejo Universitario para su aprobación final, por medio de su secretario (el vicerrector académico). Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

2.3 Consejo Técnico de Facultad

Campo	Detalle
Presidente	Decano(a)
Secretario(a)	Coordinador(a) rotativo(a)
Número de miembros	Según el número de docentes de la facultad
Cuórum	La mitad más uno de los miembros
Reuniones	El primer lunes de cada mes

Descripción

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.

Integrantes

- Decano (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Vicerrector(a) académico(a).
- Un coordinador rotatorio (secretario).
- Coordinadores de carrera.
- Personal docente de la facultad.

Deberes y responsabilidades

1. Presentar las reformas a los planes y programas de estudio a la Comisión de Desarrollo Curricular, para la consideración de la Comisión de Normas y Currículo y posterior aprobación por el Consejo Universitario.

2. Someter a Normas y Currículo las propuestas de modificación de los reglamentos internos.

3. Aceptar la recomendación de Normas y Currículo para aprobar los nuevos programas.

4. Contribuir a la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

5. Recomendar al Consejo Universitario el reempleo de personal de acuerdo con los reglamentos operativos internos.

6. Administrar adecuadamente los fondos de la facultad y preparar su presupuesto según las pautas de la Vicerrectoría Financiera.

7. Nombrar representantes de la facultad para el Consejo Universitario y las comisiones que lo requieran.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la Vicerrectoría Académica, con copia en la facultad. Los puntos referentes a la creación o modificación de reglamentos se presentan al Consejo Universitario para su aprobación final, por medio de su secretario (el vicerrector académico). Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

2.4 Consejo Técnico de Posgrado

Campo	Detalle
Presidente	Decano(a) de Posgrado
Secretario(a)	Coordinador(a) designado(a)
Número de miembros	Por definir
Cuórum	La mitad más uno de los miembros
Reuniones	Una vez al mes (propuesta)

Descripción

Cuerpo equivalente al Consejo Técnico de Facultad para los programas de especialidad, maestría y doctorado. El organigrama lo contempla, pero las fuentes no contienen su reglamento; esta ficha es una propuesta basada en el Consejo Técnico de Facultad.

Integrantes

- Decano(a) de Posgrado (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Vicerrector(a) académico(a).
- Director(a) de Educación de Posgrado.
- Coordinador(a) de Doctorado.
- Coordinadores de maestrías.
- Profesores de los programas de posgrado.

Deberes y responsabilidades

1. Presentar las reformas a los planes de estudio de posgrado a la Comisión de Desarrollo Curricular y a la de Normas y Currículo.

2. Someter las propuestas de modificación de los reglamentos de posgrado.

3. Evaluar la apertura de nuevas especialidades, maestrías y doctorados.

4. Contribuir a la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

5. Preparar y administrar el presupuesto del posgrado, según las pautas de la Vicerrectoría Financiera.

6. Nombrar representantes de posgrado para el Consejo Universitario y las comisiones que lo requieran.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la Vicerrectoría Académica. Los puntos referentes a la creación o modificación de reglamentos se presentan al Consejo Universitario para su aprobación final, por medio de su secretario (el vicerrector académico). Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Elaborada para este manual por analogía con el Consejo Técnico de Facultad (UNAD, 2019) y a partir del organigrama (UNAD, 2026). Debe ser validada por la Vicerrectoría Académica.

2.5 Comisión de Admisiones

Campo	Detalle
Presidente	Registrador(a)
Secretario(a)	Oficial de admisiones e información
Número de miembros	12
Cuórum	7 miembros, incluido el presidente
Reuniones	El cuarto jueves de los meses de junio, julio, agosto y septiembre

Descripción

Responsable de evaluar las solicitudes de quienes desean ser admitidos como alumnos regulares y las de alumnos industriales, una vez satisfechos todos los requisitos previos a la admisión.

Integrantes

- Registrador(a) (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Oficial de admisiones e información (secretaria).
- Vicerrector(a) académico(a).
- Un decano, según el caso.
- Coordinador de registro y admisiones de la extensión.
- Preceptores (2).
- Encargado de cuentas estudiantiles.
- Encargado de servicios de salud.
- Un coordinador de carrera rotatorio.
- Orientador(a).

Deberes y responsabilidades

1. Evaluar los reglamentos internos de admisiones para mantenerlos actualizados y en armonía con la misión y los valores de la universidad.

2. Someter al Consejo Universitario las propuestas de modificación de los reglamentos de admisiones.

3. Evaluar las solicitudes de admisión cuando haya un mínimo de expedientes seleccionados, a petición del Director de Admisiones por medio de la Vicerrectoría Académica (UNAD, s. f.).

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la Vicerrectoría Académica, con copia en Admisiones. Los puntos referentes a la creación o modificación de reglamentos se presentan al Consejo Universitario para su aprobación final, por medio de su secretario (el vicerrector académico). Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019) y Descripción de deberes (UNAD, s. f.).

2.6 Comisión de Biblioteca (Centro de Recursos de Información)

Campo	Detalle
Presidente	Vicerrector(a) Académico(a)
Secretario(a)	Bibliotecario(a)
Número de miembros	17
Cuórum	9 miembros, incluido el presidente
Reuniones	El tercer miércoles de cada mes

Descripción

Responsable de analizar y discutir las necesidades de la biblioteca y de recomendar las posibles soluciones.

Integrantes

- Vicerrector(a) académico(a) (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Bibliotecario(a) (secretaria).
- Vicerrector(a) financiero(a).
- Coordinador de biblioteca de la Extensión.

- Decanos (4).
- Coordinadores de carrera (4).
- Dos estudiantes.
- Presidente de la Asociación Estudiantil.
- Un presidente de clubes de los hogares.

Deberes y responsabilidades

1. Analizar la compra de equipos, libros y materiales de acuerdo con las necesidades de cada facultad.

2. Discutir los reglamentos de disciplina de la biblioteca y someterlos al Consejo Universitario.

3. Orientar a alumnos y profesores para que aprovechen mejor los servicios de la biblioteca.

4. Estudiar la administración adecuada de los fondos de la biblioteca según el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno.

5. Preparar el presupuesto de adquisición de materiales bibliográficos según las pautas de la Vicerrectoría Financiera.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la Vicerrectoría Académica, con copia en la Biblioteca. Los puntos referentes a la creación o modificación de reglamentos se presentan al Consejo Universitario para su aprobación final, por medio de su secretario (el vicerrector académico). Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

2.7 Comisión de Investigación (Coordinación de Investigaciones)

Campo	Detalle
Presidente	Coordinador(a) de la Unidad de Investigación y Publicaciones
Secretario(a)	Coordinador(a) del SETAI
Número de miembros	10
Cuórum	7 miembros, incluido el presidente
Reuniones	El tercer lunes de cada mes

Descripción

Responsable de crear los reglamentos relacionados con la investigación, promover esta actividad y crear los mecanismos para que se lleve a cabo.

Integrantes

- Unidad de Investigación y Publicaciones (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Coordinador del SETAI (secretario).
- Vicerrector(a) académico(a).
- Coordinador de la Unidad de Posgrado y Educación Continuada.
- Un decano, según el caso.
- Bibliotecaria.
- Dos maestros del área de ciencias.
- Coordinador académico general de extensión.

Deberes y responsabilidades

1. Cumplir las funciones legislativas relacionadas con la investigación de acuerdo con el reglamento de la universidad.

2. Aprobar la forma y el contenido de los contratos de investigación y de publicación.

3. Proveer equipos tecnológicos y ambientes adecuados para la investigación.

4. Mantener a disposición de los investigadores literatura sobre ética, filosofía y metodología de investigación, y manuales de estilo.

5. Canalizar los acuerdos con instituciones afines y dar presencia a las publicaciones en el sistema de educación superior adventista y dominicano.

6. Coordinar las investigaciones institucionales y capacitar al personal con dos seminarios, conferencias o talleres al año.

7. Identificar fuentes de financiamiento internas y externas y establecer la prioridad de los proyectos recibidos.

8. Gestionar con la Comisión de Publicaciones la difusión de los informes relevantes y brindar asistencia técnica a los investigadores.

9. Crear y mantener un banco electrónico de proyectos de investigación.

10. Administrar adecuadamente los fondos de Investigaciones y preparar su presupuesto según las pautas de la Vicerrectoría Financiera.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en los archivos de la Vicerrectoría Académica. Los puntos referentes a la creación o modificación de reglamentos se presentan al Consejo Universitario para su aprobación final, por medio de su secretario (el vicerrector académico). Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

2.8 Comisión de Publicaciones

Campo	Detalle
Presidente	Vicerrector(a) Académico(a)
Secretario(a)	Coordinador(a) de investigación y publicaciones
Número de miembros	10
Cuórum	7 miembros, incluido el presidente
Reuniones	El primer jueves de cada mes

Descripción

Responsable de coordinar las publicaciones periódicas y monográficas de la institución.

Integrantes

- Vicerrector(a) académico(a) (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Coordinador(a) de investigación y publicaciones (secretario).
- Coordinador(a) académico general de extensión.
- Un director(a) editorial.
- Un secretario(a)-tesorero(a).
- Un diagramador(a).
- Revisores (3).

Deberes y responsabilidades

1. Publicar como mínimo un libro anual, considerando una lista de espera por facultad, y una revista oficial cada seis meses.

2. Estimular a cada facultad a publicar una revista o boletín, premiando la mejor publicación del año.

3. Elaborar un proyecto para la creación de una imprenta.

4. Motivar las publicaciones del personal docente y promoverlas en la comunidad adventista nacional y en las instituciones de educación superior adventista.

5. Analizar los materiales potenciales a publicar y aprobar los trabajos que se publicarán.

6. Diseñar las estrategias del departamento a corto, mediano y largo plazo.

7. Publicar el catálogo de la universidad cada cuatro años y cooperar con la elaboración del calendario académico.

8. Administrar adecuadamente los fondos de publicaciones y preparar su presupuesto según las pautas de la Vicerrectoría Financiera.

9. Establecer las políticas de compensación para los escritores y las normas que rigen las publicaciones.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la Vicerrectoría Académica, con copia en Investigación y Publicaciones. Los puntos referentes a la creación o modificación de reglamentos se presentan al Consejo Universitario para su aprobación final, por medio de su secretario (el vicerrector académico). Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

2.9 Comisión de Educación Continuada

Campo	Detalle
Presidente	Vicerrector(a) Académico(a)
Secretario(a)	Coordinador(a) de la Unidad de Educación Continuada
Número de miembros	8
Cuórum	5 miembros, incluido el presidente

Campo	Detalle
Reuniones	El cuarto martes de cada mes

Descripción

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

Integrantes

- Vicerrector(a) académico(a) (presidente).
- Coordinador(a) de la Unidad de Educación Continuada (secretario).
- Rector(a) (exoficio).
- Un decano, según el caso.
- Coordinador(a) general académico de la Extensión Santo Domingo.
- Coordinador de la Unidad de Investigación y Publicaciones.
- Un coordinador de carrera, según el caso.
- Director(a) de relaciones públicas.

Deberes y responsabilidades

1. Planificar seminarios, charlas, diplomados y otras actividades de las diferentes áreas de la educación.

2. Coordinar su implementación, reclutando personal especializado en el área.

3. Promover los programas en toda la comunidad.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la Vicerrectoría Académica, con copia en la Unidad de Educación Continuada. Los puntos referentes a la creación o modificación de reglamentos se presentan al Consejo Universitario para su aprobación final, por medio de su secretario (el vicerrector académico). Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

2.10 Comisión de Trabajo de Grado

Campo	Detalle
Presidente	Coordinador(a) de la Unidad de Investigación y Publicaciones
Secretario(a)	Registrador(a)
Número de miembros	12
Cuórum	7 miembros, incluido el presidente
Reuniones	El primer jueves del primer semestre y los tres últimos jueves del segundo semestre

Descripción

Responsable de revisar regularmente el Reglamento de Trabajo de Grado y de velar por su cumplimiento.

Integrantes

- Coordinador(a) de la Unidad de Investigación y Publicaciones (presidente).
- Rector(a).
- Registrador(a) (secretario).
- Vicerrector(a) académico(a).
- Decanos (4).
- Coordinador(a) general de extensión.
- Un coordinador de carrera rotativo.
- Coordinador(a) de posgrado.
- Coordinador(a) del SETAI.
- Un coordinador de especialidad o maestría.

Deberes y responsabilidades

1. Coordinar el proceso del trabajo de grado: fijar el calendario, revisar las propuestas de las facultades para las modalidades que se ofrecerán y evaluar las propuestas de tesis de los alumnos.

2. Formar y mantener un equipo de asesores para los trabajos de grado, mediante seminarios de revisión y evaluación del proceso, del reglamento y de los manuales.

3. Supervisar el proceso y entregar las modalidades de trabajo de grado y el reglamento.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la Vicerrectoría Académica, con copia en la Unidad de Investigación y Publicaciones. Los puntos referentes a la creación o modificación de reglamentos se presentan al Consejo Universitario para su aprobación final, por medio de su secretario (el vicerrector académico). Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

2.11 Comisión de Rango Académico y Permanencia del Personal Docente

Campo	Detalle
Presidente	Coordinador(a) de carrera
Secretario(a)	Profesor(a) designado(a)
Número de miembros	8
Cuórum	5 miembros, incluido el presidente
Reuniones	El tercer jueves de cada mes

Descripción

Analiza la documentación académica de los nuevos docentes y recomienda al Consejo Universitario, por medio del rector, la asignación de su rango académico, incluidos los maestros activos.

Integrantes

- Coordinador(a) de carrera (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Profesor(a) (secretario).
- Vicerrector(a) académico(a) (consejero).
- Cuatro coordinadores(as).

Deberes y responsabilidades

1. Revisar anualmente el portafolio académico de cada docente y las evaluaciones hechas por sus alumnos, sus iguales, su coordinador y su decano, para recomendar a la Junta de Gobierno, por medio del rector, la permanencia o la asignación de un nuevo rango, previa presentación a la Comisión Administrativa.

2. Elaborar los criterios para la asignación de los rangos académicos de los docentes de la universidad.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la Vicerrectoría Académica. Los puntos referentes a la creación o modificación de reglamentos se presentan al Consejo Universitario para su aprobación final, por medio de su secretario (el vicerrector académico). Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

2.12 Comisión de Música

Campo	Detalle
Presidente	Director(a) del Departamento de Música
Secretario(a)	Secretaria del Departamento de Música
Número de miembros	8
Cuórum	5 miembros, incluido el presidente
Reuniones	El primer miércoles de cada mes

Descripción

Responsable de fijar las pautas que deben regir la música dentro del recinto estudiantil.

Integrantes

- Director(a) del Departamento de Música (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Secretaria del Departamento de Música (secretaria).
- Capellán.
- Primer anciano de iglesia.
- Director músico de la iglesia.
- Dos profesores de música.

Deberes y responsabilidades

1. Promover en el estudiantado cursillos de educación musical.

2. Colaborar con la comisión de actividades espirituales en la presentación de programas musicales a la familia escolar.

3. Supervisar las agrupaciones músico-vocales, incluidos el coro y los demás grupos relacionados con la música.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en el Departamento de Música. Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

3. Comisiones de vida estudiantil, espiritual y social

3.1 Comisión de Gobierno Escolar (disciplina estudiantil)

Campo	Detalle
Presidente	Vicerrector(a) Estudiantil
Secretario(a)	Registrador(a)
Número de miembros	12
Cuórum	7 miembros, incluido el presidente
Reuniones	El último martes de cada mes

Descripción

Máxima autoridad en disciplina, reglamento de conducta y comportamiento de los estudiantes. Crea los reglamentos disciplinarios, evalúa los expedientes de estudiantes recomendados por la Comisión de Vida Estudiantil y ejecuta la expulsión si la condición lo amerita, conforme al reglamento. Es la comisión disciplinaria a la que asisten los decanos cuando un estudiante de su facultad está involucrado (UNAD, s. f.).

Integrantes

- Vicerrector(a) estudiantil (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Registrador(a) (secretaria).
- Vicerrector(a) académico(a).
- Vicerrector(a) de extensión.
- Un decano, según el caso.
- Preceptores (2).
- Ecónoma.
- Encargado de servicios de salud.
- Capellán.
- Orientador(a).

Deberes y responsabilidades

1. Someter los reglamentos de conducta y comportamiento al Consejo Universitario para su aprobación.

2. Analizar los casos de estudiantes que presenten conductas impropias, subversivas e inmorales.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la oficina de la Vicerrectoría Estudiantil. Los puntos referentes a la creación o modificación de reglamentos se presentan al Consejo Universitario para su aprobación final, por medio de su secretario (el vicerrector académico). Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019) y Descripción de deberes (UNAD, s. f.).

3.2 Comisión de Bienestar Estudiantil

Campo	Detalle
Presidente	Vicerrector(a) Estudiantil
Secretario(a)	Encargado(a) de cuentas estudiantiles
Número de miembros	10
Cuórum	7 miembros, incluido el presidente
Reuniones	El segundo lunes de cada mes

Descripción

Responsable de lograr en el estudiantado interno el bienestar financiero.

Integrantes

- Vicerrector(a) estudiantil (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Encargado de cuentas estudiantiles (secretario).
- Vicerrector(a) financiero(a).
- Un profesor rotativo.
- Director del CAD.
- Preceptores (2).
- Capellán.
- Director de relaciones públicas.

Deberes y responsabilidades

1. Recaudar fondos, distribuir ayudas y aprobar préstamos a los estudiantes internos.

2. Dar apoyo académico, laboral y moral a los estudiantes internos.

3. Recomendar áreas de trabajo a los estudiantes y promover el colportaje.

4. Administrar adecuadamente los fondos de la comisión según el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno y preparar el presupuesto anual según las pautas de la Vicerrectoría Financiera.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la oficina de la Vicerrectoría Estudiantil. Los puntos referentes a la creación o modificación de reglamentos se presentan al Consejo Universitario para su aprobación final, por medio de su secretario (el vicerrector académico). Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

3.3 Consejo Estudiantil

Campo	Detalle
Presidente	Vicerrector(a) Estudiantil (presidente general)
Secretario(a)	Secretario(a) del Consejo Estudiantil
Número de miembros	20
Cuórum	11 miembros, incluido el presidente
Reuniones	El segundo martes de cada mes

Descripción

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

Integrantes

- Vicerrector(a) estudiantil (presidente general).
- Presidente de la Asociación Estudiantil de una facultad (presidente), vicepresidente, secretario y tesorero.
- Presidentes de Asociación Estudiantil (4).
- Presidentes de clubes de los hogares (2).
- Un estudiante representante de cada facultad de la sede (4) y tres de la extensión.
- Un representante del cuarto teórico del CAD.
- Un profesor de la extensión y un profesor del CAD (consejeros).

Deberes y responsabilidades

1. Coordinar el calendario de actividades propuestas por los clubes de los hogares.

2. Promover actividades socioculturales que contribuyan al crecimiento formativo del estudiantado y la comunidad.

3. Publicar el anuario y el boletín universitario.

4. Administrar los fondos de las asociaciones estudiantiles.

5. Promover actividades deportivas y recreativas con el Departamento de Educación Física.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la oficina de la Vicerrectoría Estudiantil. Los puntos referentes a la creación o modificación de reglamentos se presentan al Consejo Universitario para su aprobación final, por medio de su secretario (el vicerrector académico). Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

3.4 Comisión de Actividades Culturales

Campo	Detalle
Presidente	Vicerrector(a) Estudiantil
Secretario(a)	Por designar
Número de miembros	Por definir
Cuórum	No especificado
Reuniones	El segundo martes de cada mes

Descripción

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

Integrantes

- Vicerrector(a) estudiantil (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Vicerrector(a) académico(a).
- Director de relaciones públicas.
- Decanos (4).

- Director del CAD.
- Un estudiante.

Deberes y responsabilidades

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

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la oficina de la Vicerrectoría Estudiantil. Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

3.5 Comisión de Actividades Religiosas (Asuntos Espirituales)

Campo	Detalle
Presidente	Vicerrector(a) para Asuntos Espirituales
Secretario(a)	Secretaria de la iglesia
Número de miembros	13
Cuórum	7 miembros, incluido el presidente
Reuniones	El tercer miércoles de cada mes

Descripción

Responsable de planificar y coordinar las actividades religiosas de la institución, para fomentar los valores morales y religiosos en la familia escolar. Corresponde a la Comisión Ejecutiva de Asuntos Religiosos y a la Comisión de Asuntos Espirituales que mencionan las descripciones de puestos (UNAD, s. f.), y se vincula con la Comisión de Asuntos Religiosos de la Junta de Gobierno (UNAD, 2025).

Integrantes

- Vicerrector(a) para asuntos espirituales (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Secretaria de iglesia (secretaria).
- Capellán.
- Vicerrector(a) académico(a) y vicerrector(a) estudiantil.
- Preceptores (2).

- Decano de la Facultad de Teología.
- Director de música.
- Un profesor de teología rotatorio.
- Presidente de la Asociación Estudiantil y presidentes de los clubes de hogares (2).

Deberes y responsabilidades

1. Coordinar las actividades religiosas con el programa académico de la institución y el programa eclesiástico.

2. Promover que se destaquen los valores morales y religiosos de la familia escolar.

3. Supervisar la ejecución de las programaciones religiosas que alimentan a la población estudiantil.

4. Responder ante la Junta de Iglesia y el Consejo Universitario por las dramatizaciones, películas religiosas y otras actividades espirituales.

5. Contribuir a la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y orientar la elaboración del Plan Maestro de Desarrollo Espiritual (UNAD, s. f.).

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la oficina de la Vicerrectoría para Asuntos Espirituales. Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019) y Descripción de deberes (UNAD, s. f.).

3.6 Comisión de Actividades Sociales

Campo	Detalle
Presidente	Vicerrector(a) Estudiantil
Secretario(a)	Por designar
Número de miembros	Por definir
Cuórum	No especificado
Reuniones	El segundo lunes de cada mes

Descripción

Se responsabiliza de la programación de las actividades sociales y culturales del personal general, programa las actividades relacionadas con la graduación de fin de año y organiza eventos de superación durante el año escolar.

Integrantes

- Vicerrector(a) estudiantil (presidente).
- Rector(a).
- Siete profesores.

Deberes y responsabilidades

1. Programar las actividades sociales y culturales del personal general.

2. Programar las actividades de la graduación de fin de año.

3. Organizar eventos de superación durante el año escolar.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la oficina de la Vicerrectoría Estudiantil. Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

3.7 Comisión de Salubridad

Campo	Detalle
Presidente	Vicerrector(a) Estudiantil
Secretario(a)	Encargado(a) de servicios de salud
Número de miembros	10
Cuórum	7 miembros, incluido el presidente
Reuniones	El primer miércoles de cada semestre

Descripción

Responsable de velar por la salud de la familia estudiantil.

Integrantes

- Vicerrector(a) estudiantil (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Encargado(a) de servicios de salud (secretario).
- Enfermero(a).
- Encargado(a) de mantenimiento.
- Encargado(a) de ornato y limpieza.
- Dos empleados residentes en el plantel.

- Coordinador(a) de investigación y publicaciones.
- Coordinador(a) de Biología y Química.

Deberes y responsabilidades

1. Planificar y ejecutar acciones regulares de saneamiento ambiental: aguas naturales, pozos del sistema sanitario, tratamiento del agua potable, fumigación y control de roedores.

2. Servir de canal para los operativos gubernamentales de vacunación.

3. Detectar casos primarios de epidemias y aplicar medidas de cuarentena.

4. Elaborar y ejecutar proyectos de extensión que mejoren las condiciones de salud de las comunidades aledañas.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la oficina de la Vicerrectoría Estudiantil. Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

4. Comisiones administrativas y de infraestructura

4.1 Comisión de Finanzas

Campo	Detalle
Presidente	Vicerrector(a) Financiero(a)
Secretario(a)	Encargado(a) de contabilidad
Número de miembros	11
Cuórum	7 miembros, incluido el presidente
Reuniones	El tercer martes de cada mes

Descripción

Responsable de asesorar al Consejo Administrativo Consultivo en las operaciones financieras de la institución.

Integrantes

- Vicerrector(a) financiero(a) (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Encargado de contabilidad (secretaria).
- Vicerrector(a) académico(a) y vicerrector(a) estudiantil.
- Vicerrector(a) de planificación y desarrollo y vicerrector(a) de extensión.
- Director de relaciones públicas y director de construcción y desarrollo.
- Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y un profesor de esa facultad (rotativo).

Deberes y responsabilidades

1. Estudiar y recomendar el presupuesto anual a la Comisión Administrativa, para su presentación a la Junta de Gobierno.

2. Revisar las cuentas de los estudiantes a intervalos regulares.

3. Recomendar los desembolsos para nuevos equipos, inversión de capital, modificaciones y construcciones no autorizados en el presupuesto operativo.

4. Evaluar la situación financiera de la universidad y hacer recomendaciones.

5. Recomendar el salario y los emolumentos del personal.

6. Recomendar al Consejo Universitario las cuotas de matrícula, enseñanza, internado y otros cargos.

7. Revisar los estados financieros y hacer recomendaciones.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la Vicerrectoría Financiera. Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

4.2 Comisión de Planta Física y Construcción

Campo	Detalle
Presidente	Vicerrector(a) Financiero(a)
Secretario(a)	Director(a) o encargado(a) de ornato y limpieza
Número de miembros	10
Cuórum	7 miembros, incluido el presidente
Reuniones	El segundo jueves de cada mes

Descripción

Responsable de implantar métodos eficaces de planear el espacio disponible, así como el diseño, la fortaleza y la funcionalidad de las estructuras a construirse.

Integrantes

- Vicerrector(a) financiero(a) (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Director(a) de ornato y limpieza (secretario).
- Vicerrector(a) académico(a), estudiantil y de planificación y desarrollo.
- Preceptores (2).
- Encargado de mantenimiento.
- Un profesor rotativo.
- Director de construcción y desarrollo.

Deberes y responsabilidades

1. Asesorar técnicamente a la administración en el Plan Estratégico de Desarrollo, las cotizaciones y el desarrollo de terrenos.

2. Velar por el equipo de la UNAD (vehículos, maquinaria y herramientas): determinar las condiciones de uso, las tarifas, los préstamos y su mantenimiento.

3. Controlar el funcionamiento de los departamentos no académicos para que ejecuten una labor efectiva y segura.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la Vicerrectoría Financiera. Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

4.3 Comisión de Vivienda

Campo	Detalle
Presidente	Vicerrector(a) Financiero(a)
Secretario(a)	Encargado(a) de mantenimiento
Número de miembros	8
Cuórum	5 miembros, incluido el presidente
Reuniones	El segundo miércoles de cada mes

Descripción

Responsable de fijar los reglamentos que rigen las viviendas habitadas por profesores y estudiantes.

Integrantes

- Vicerrector(a) financiero(a) (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Encargado(a) de mantenimiento (secretaria).
- Vicerrector(a) estudiantil, académico(a) y de planificación y desarrollo.
- Un profesor residente rotativo.
- Director(a) de construcción y desarrollo.
- Un decano residente.

Deberes y responsabilidades

1. Establecer los depósitos, los daños a la propiedad y todo lo relacionado con el contrato de vivienda, y proponerlo a la Comisión Administrativa para su aprobación.

2. Velar por el mantenimiento, la protección y la seguridad de las estructuras.

3. Analizar las solicitudes de modernización o cambios de estructura de los habitantes.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la Vicerrectoría Financiera. Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

4.4 Comisión de Medio Ambiente

Campo	Detalle
Presidente	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo
Secretario(a)	Coordinador(a) de Física y Matemática
Número de miembros	17
Cuórum	9 miembros, incluido el presidente
Reuniones	El cuarto jueves de cada mes

Descripción

Responsable de concientizar a la población estudiantil sobre el cuidado y la protección del medio ambiente.

Integrantes

- Vicerrector(a) de planificación y desarrollo (presidente).
- Rector(a) (exoficio).
- Coordinador de Biología y Química y práctica de laboratorio (secretario).
- Coordinador de Física y Matemática.
- Coordinador de la Unidad de Investigación y Publicaciones.
- Vicerrector(a) académico(a) y vicerrector(a) de extensión.
- Director de relaciones públicas.
- Decanos (4).
- Coordinador de posgrado.
- Cinco estudiantes.

Deberes y responsabilidades

1. Capacitar al personal docente, administrativo y al estudiantado en conocimientos básicos para comprender los problemas ambientales de la comunidad.

2. Desarrollar la capacidad de detectar y evaluar problemas ambientales y una actitud positiva para resolverlos y prevenirlos.

3. Enseñar conceptos básicos de ecología, conservación y recursos naturales.

4. Concientizar a la comunidad sobre la relación entre el uso responsable de los recursos naturales y la calidad de vida.

5. Capacitar para la acción, proveyendo las habilidades para participar en actividades preventivas y en la resolución de problemas ambientales.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la Vicerrectoría para Planificación y Desarrollo. Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

5. Comisiones mencionadas en las descripciones de puestos

5.1 Comisión de Recursos Humanos

Campo	Detalle
Presidente	Por designar
Secretario(a)	Por designar
Número de miembros	Por definir
Cuórum	Por definir
Reuniones	Por definir

Descripción

Esta comisión se menciona en las descripciones de puestos (UNAD, s. f.), pero las fuentes no incluyen su reglamento. La ficha recoge solo lo que las fuentes permiten afirmar; la composición, el cuórum y el calendario deben ser definidos por la Rectoría.

Integrantes

- Director(a) de Recursos Humanos, quien la integra como comisión interna (UNAD, s. f.).

Deberes y responsabilidades

1. Asesorar a la administración en las políticas de personal, el reclutamiento y la selección.

2. Dar seguimiento a la aplicación del Manual del Empleado (UNAD, 2022).

3. Proponer ajustes a las escalas, el desempeño y la capacitación del personal.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en el Departamento de Recursos Humanos. Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Descripción de deberes (UNAD, s. f.). Las funciones listadas son una propuesta basada en el Manual del Empleado (UNAD, 2022).

5.2 Comisión de Ornato

Campo	Detalle
Presidente	Por designar
Secretario(a)	Por designar
Número de miembros	Por definir
Cuórum	Por definir

Campo	Detalle
Reuniones	Por definir

Descripción

Esta comisión se menciona en las descripciones de puestos (UNAD, s. f.), pero las fuentes no incluyen su reglamento. La ficha recoge solo lo que las fuentes permiten afirmar; la composición, el cuórum y el calendario deben ser definidos por la Rectoría.

Integrantes

- Encargado(a) de Mantenimiento y Plantel, quien es miembro de la comisión y aconseja a la administración sobre el plantel y el ornato (UNAD, s. f.).

Deberes y responsabilidades

1. Aconsejar a la administración sobre el plantel y el ornato.

2. Velar por la limpieza, el ornato y la conservación del campus.

3. Coordinar con la Comisión de Planta Física y Construcción las obras de mejora.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la Vicerrectoría Financiera. Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Descripción de deberes (UNAD, s. f.). Las funciones listadas son una propuesta basada en esa descripción.

5.3 Comisión Ejecutiva para Planificación y Desarrollo

Campo	Detalle
Presidente	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo
Secretario(a)	Por designar
Número de miembros	Por definir
Cuórum	Por definir
Reuniones	Por definir

Descripción

Esta comisión se menciona en las descripciones de puestos (UNAD, s. f.), pero las fuentes no incluyen su reglamento. La ficha recoge solo lo que las fuentes permiten afirmar; la composición, el cuórum y el calendario deben ser definidos por la Rectoría.

Integrantes

- Vicerrector(a) para planificación y desarrollo (presidente) (UNAD, s. f.).

Deberes y responsabilidades

1. Asesorar al rector y a la Junta de Gobierno sobre las áreas que deben desarrollarse, en armonía con la Comisión de Planificación y Desarrollo de la Junta (UNAD, 2025).

2. Dar seguimiento al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y al Plan Maestro de Desarrollo Físico Espacial.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la Vicerrectoría para Planificación y Desarrollo. Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Descripción de deberes (UNAD, s. f.).

5.4 Comité Institucional de Planificación y Avalúo

Campo	Detalle
Presidente	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo
Secretario(a)	Por designar
Número de miembros	Por definir
Cuórum	Por definir
Reuniones	Por definir

Descripción

Esta comisión se menciona en las descripciones de puestos (UNAD, s. f.), pero las fuentes no incluyen su reglamento. La ficha recoge solo lo que las fuentes permiten afirmar; la composición, el cuórum y el calendario deben ser definidos por la Rectoría.

Integrantes

- Vicerrector(a) para planificación y desarrollo (presidente) (UNAD, s. f.).
- Se propone que lo integren el director de Planificación y Gestión de Calidad y los analistas de planificación y de avalúo.

Deberes y responsabilidades

1. Coordinar la planificación estratégica y el avalúo institucional.

2. Revisar los resultados de la evaluación institucional y del avalúo del aprendizaje.

3. Recomendar planes de mejora a las unidades.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la Vicerrectoría para Planificación y Desarrollo. Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Descripción de deberes (UNAD, s. f.). Las funciones listadas son una propuesta basada en las descripciones de Efectividad Institucional.

5.5 Comisión de Vida Estudiantil

Campo	Detalle
Presidente	Por designar (Vicerrector(a) Estudiantil)
Secretario(a)	Por designar
Número de miembros	Por definir
Cuórum	Por definir
Reuniones	Por definir

Descripción

Comisión permanente que el Consejo Universitario supervisa (UNAD, 2019). Estudia los casos disciplinarios de los estudiantes y recomienda a la Comisión de Gobierno Escolar los que ameritan sanción mayor. Las fuentes no incluyen su reglamento; composición y calendario deben ser definidos por la Vicerrectoría Estudiantil.

Integrantes

- Por definir por la Vicerrectoría Estudiantil.

Deberes y responsabilidades

1. Investigar los casos disciplinarios y presentar un informe completo a la administración (UNAD, s. f.).

2. Recomendar a la Comisión de Gobierno Escolar los expedientes que ameriten una acción mayor.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la oficina de la Vicerrectoría Estudiantil. Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Manual de responsabilidades (UNAD, 2019) y Descripción de deberes (UNAD, s. f.).

5.6 Personal General

Campo	Detalle
Presidente	Rector(a)
Secretario(a)	Por designar
Número de miembros	Todo el personal
Cuórum	Por definir
Reuniones	Según convocatoria del rector

Descripción

Reunión de todo el personal de la universidad, presidida por el rector, en la cual se comunican los acuerdos de los consejos y comisiones. No es una comisión, pero cierra el circuito de información de todas las demás (UNAD, s. f., 2019).

Integrantes

- Todo el personal docente y no docente.

Deberes y responsabilidades

1. Conocer los puntos aprobados por el Consejo Universitario, la Comisión Administrativa y las comisiones permanentes.

2. Recibir de la Rectoría los planes generales y las normas establecidas por la Junta de Gobierno.

Actas y tramitación

El secretario toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión; el acta original reposa en la oficina de la Rectoría. Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General.

Fuente. Descripción de deberes (UNAD, s. f.) y Manual de responsabilidades (UNAD, 2019).

6. Comisiones de la Junta de Gobierno

La Junta de Gobierno nombra al inicio de cada quinquenio cinco comisiones propias, que asesoran a la junta en sus áreas y a las cuales rinden cuentas los vicerrectores respectivos (UNAD, 2025). La Tabla 11 resume su composición y su función.

Tabla 11

Comisiones de la Junta de Gobierno

Comisión	Preside / secretario	Integrantes	Función principal
Académica	Directora del Departamento de Educación Vicerrector académico	Dos profesores de la UNAD (2.5 años) y dos directores de educación de los campos (rotativos, 2.5 años).	Evaluar la fase académica y la investigación; reunirse dos veces al año.
Planificación y Desarrollo	Vicepresidente de la Junta Vicerrector de planificación	Un miembro de la Junta y un representante de la comunidad.	Asesorar sobre las áreas de desarrollo y el Plan Maestro; explorar el financiamiento.
Servicios al Estudiante	Director de Jóvenes de la Unión Vicerrector de bienestar estudiantil	Directores de Jóvenes de dos asociaciones y un miembro de la Junta.	Establecer parámetros de servicios estudiantiles y aprobar revisiones del Manual del Estudiante.
Finanzas	Tesorero de la UD Vicerrector financiero	Vicerrector académico, gerente general de industrias, rector, un miembro orientado a negocios, tesorero de la ADONE, un tesorero de asociación (1 año) y el presidente de la UD.	Estudiar el presupuesto, los salarios, las cuotas y los estados financieros auditados.
Asuntos Religiosos	Miembro de la Junta que sea pastor Vicerrector de asuntos espirituales	Pastor de la iglesia de la UNAD y un miembro de la Junta.	Coordinar las actividades religiosas y supervisar el Plan Maestro Espiritual.

Nota. Tomado del Manual de la Junta de Gobierno UNAD (UNAD, 2025, cap. V).

IX. Mecanismos y Procedimientos Operativos

Este capítulo describe cómo fluyen las decisiones y la información en la UNAD. Se construyó a partir de los procedimientos que el Manual de responsabilidades fija para las comisiones y de las normas del Manual del Empleado y de los reglamentos de la Unión.

1. Aprobación de reglamentos, programas y propuestas

1.1 La unidad o comisión que origina la propuesta la presenta por escrito, con su justificación y, si afecta el presupuesto, con el aval de la Vicerrectoría Financiera.

1.2 Las propuestas académicas (planes de estudio, pénsums y programas) pasan primero por la Comisión de Desarrollo Curricular y Docencia y por la Comisión de Normas y Currículo, que las aprueba de manera preliminar (UNAD, 2019, Comisiones permanentes).

1.3 Los puntos referentes a reglamentos se presentan al Consejo Universitario por medio de su secretario, el vicerrector académico, para su aprobación final.

1.4 Los asuntos que superan la competencia del Consejo Universitario se elevan, por medio del rector, a la Comisión Administrativa o a la Junta de Gobierno (UNAD, 2025).

1.5 Los originales de los reglamentos aprobados se custodian en la Vicerrectoría Académica; la unidad proponente conserva copia para fines de archivo.

1.6 Los puntos aprobados se dan a conocer en la próxima reunión del Personal General por el secretario del Consejo correspondiente (UNAD, 2019).

2. Convocatoria, actas y seguimiento de las comisiones

2.1 Las comisiones presididas por un titular de puesto se convocan con dos semanas de antelación, enviando la agenda a cada miembro e incorporando las sugerencias recibidas (UNAD, s. f.).

2.2 El secretario designado toma el acta, la transcribe y la distribuye a cada miembro a más tardar dos días después de la reunión (UNAD, 2019).

2.3 El acta original reposa en los archivos de la vicerrectoría o unidad que se indica en cada comisión. El Anexo E presenta un formato de acta.

2.4 El cuórum de cada comisión es el que fija el capítulo VIII; sin cuórum no se tramitan negocios.

2.5 El presidente de cada comisión rinde un informe anual al Consejo Universitario o a la Comisión Administrativa, según corresponda.

3. Vacantes, reclutamiento y contratación

Las vacantes se identifican, se justifican con el organigrama y el presupuesto operativo del año, y se someten a la aprobación de la Comisión Administrativa antes de publicar la convocatoria; solo se llenan los puestos incluidos en el presupuesto y aprobados como parte del organigrama institucional (UNAD, 2022, Título II, cap. I). El Departamento de Recursos Humanos conduce el reclutamiento y la selección, y el supervisor inmediato participa en la entrevista y en la inducción.

4. Llamado de estudiantes y egresados al trabajo denominacional

El campo local o la institución que desee llamar a un estudiante de la UNAD lo hace por voto de su junta y por medio de la Unión Dominicana; las facultades elaboran para ello el perfil de los egresados (UD, 2021, 21 29, p. 262). El Departamento de Registro y la facultad respectiva proveen la documentación académica necesaria.

5. Relación entre la Sede y la Extensión Santo Domingo

Las políticas, los presupuestos y los programas son definidos por la Sede. La Vicerrectoría Ejecutiva de la Extensión Santo Domingo asegura su ejecución en el campus de la Extensión y rinde informes al rector; los puestos de la Extensión reportan funcionalmente a la dependencia de la Sede y operativamente a la Vicerrectoría Ejecutiva (Vicerrectoría Ejecutiva de la Extensión Santo Domingo, 2026).

6. Informes institucionales

Los vicerrectores rinden informes periódicos al rector y este rinde informes a la Junta de Gobierno, que los usa para evaluar la efectividad de la administración (UNAD, 2025). Los informes de gestión de cada unidad se consolidan en el informe anual que la Comisión Administrativa presenta a la Junta de Gobierno y a los organismos externos de evaluación (UNAD, 2019).

Referencias

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7.ª ed.). https://doi.org/10.1037/0000165-000

División Interamericana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. (2019). *Reglamento operativo 2019-2020*. División Interamericana.

Junta de Gobierno de la Universidad Adventista Dominicana. (2025). *Resoluciones JG 2024-081 y JG 2025-032 [Actas de la Junta de Gobierno]*. Universidad Adventista Dominicana.

Sociedades Bíblicas Unidas. (1960). *Santa Biblia: Versión Reina-Valera 1960*. Sociedades Bíblicas Unidas.

Unión Dominicana de los Adventistas del Séptimo Día. (2021). *Reglamento operativo Unión Dominicana* (2.ª ed.). Unión Dominicana.

Universidad Adventista Dominicana. (s. f.). *Descripción de deberes: puestos nuevos* [Documento interno]. Universidad Adventista Dominicana.

Universidad Adventista Dominicana. (2019). *Manual de responsabilidades: organigramas, descripciones de puestos y comisiones de trabajo* (3.ª ed., rev.). Universidad Adventista Dominicana.

Universidad Adventista Dominicana. (2022). *Manual del empleado*. Universidad Adventista Dominicana.

Universidad Adventista Dominicana. (2025). *Manual de la Junta de Gobierno UNAD, revisión 2025*. Universidad Adventista Dominicana.

Universidad Adventista Dominicana. (2026). *Organigrama general de la Universidad Adventista Dominicana* [Organigrama institucional]. Universidad Adventista Dominicana.

Vicerrectoría Ejecutiva de la Extensión Santo Domingo. (2026). *Manual operativo y de responsabilidades de la Extensión Santo Domingo*. Universidad Adventista Dominicana.

Anexo A. Directorio de Puestos

Este anexo lista, en el orden del organigrama, todos los puestos descritos en el capítulo VII, con su número de ficha, su supervisor inmediato y el origen de la descripción.

Tabla 12

Directorio de puestos de la UNAD

Ficha	Cargo	Área	Supervisor inmediato	Origen
1.1	Rector(a)	Rectoría	Presidente de la Junta de Gobierno	Vigente
1.2	Asistente Ejecutiva	Rectoría	Rector(a)	Vigente
1.3	Director(a) de Asuntos Legales	Rectoría	Rector(a)	Vigente
1.4	Coordinador(a) de Convenios	Rectoría	Rector(a)	Elaborada
1.5	Asuntos Espirituales	Rectoría	Rector(a)	Vigente
1.6	Pastor(a) de la Iglesia Universitaria	Rectoría	Vicerrector(a) para Asuntos Espirituales	Vigente
1.7	Coordinador(a) de Misiones	Rectoría	Vicerrector(a) para Asuntos Espirituales	Elaborada
1.8	Capellán	Rectoría	Vicerrector(a) para Asuntos Espirituales	Vigente
1.9	Director(a) de Imagen Institucional y Relaciones Públicas	Rectoría	Rector	Elaborada
1.10	Director(a) del CAM	Rectoría	Rector	Elaborada
1.11	Director(a) del Colegio Adventista Dominicano (CAD)	Rectoría	Rector	Elaborada
1.12	Auditor(a) Interno(a)	Rectoría	Rector(a)	Elaborada
2.1	Vicerrector(a) Académico(a)	Académica	Rector(a)	Vigente
2.2	Responsable de Normas y Currículo	Académica	Vicerrector(a) Académico(a)	Elaborada
2.3	Decano(a) de Facultad de Grado	Académica	Vicerrector(a) Académico(a)	Vigente
2.4	Coordinador(a) de Carrera de Grado	Académica	Decano(a) de Facultad	Vigente
2.5	Coordinador(a) de Práctica Docente	Académica	Decano(a) de Facultad	Vigente
2.6	Docente Universitario(a)	Académica	Decano(a) de Facultad	Vigente

Ficha	Cargo	Área	Supervisor inmediato	Origen
2.7	Decano(a) de Posgrado	Académica	Vicerrector(a) Académico(a)	Vigente
2.8	Coordinador(a) de Doctorado	Académica	Decano(a) de Posgrado	Elaborada
2.9	Coordinador(a) de Maestrías y Posgrado	Académica	Decano(a) de Posgrado	Vigente
2.10	Coordinador(a) de Educación Continua	Académica	Vicerrector(a) Académico(a)	Elaborada
2.11	Director(a) de Educación de Posgrado	Académica	Vicerrector(a) Académico(a)	Elaborada
2.12	Director(a) de Admisiones	Académica	Vicerrector(a) Académico(a)	Vigente
2.13	Coordinador(a) de Admisiones (Extensión Santo Domingo)	Académica	Director(a) de Admisiones	Elaborada
2.14	Secretaria de Admisiones	Académica	Director(a) de Admisiones	Vigente
2.15	Director(a) del Centro de Recursos de Información (Biblioteca)	Académica	Vicerrector(a) Académico(a)	Vigente
2.16	Coordinador(a) del Centro de Recursos de Información (Extensión Santo Domingo)	Académica	Director(a) del Centro de Recursos de Información	Elaborada
2.17	Secretaria de Biblioteca	Académica	Director(a) del Centro de Recursos de Información	Vigente
2.18	Encargado(a) de Atención a Usuarios	Académica	Director(a) del Centro de Recursos de Información	Vigente
2.19	Catalogador(a)	Académica	Director(a) del Centro de Recursos de Información	Vigente
2.20	Encargado(a) de Reparación y Conservación	Académica	Director(a) del Centro de Recursos de Información	Vigente
2.21	Encargado(a) de Seguridad y Disciplina	Académica	Director(a) del Centro de Recursos de Información	Vigente
2.22	Encargado(a) de Circulación y Préstamos	Académica	Director(a) del Centro de Recursos de Información	Vigente
2.23	Director(a) de Registro	Académica	Vicerrector(a) Académico(a)	Vigente
2.24	Coordinador(a) de Registro (Extensión Santo Domingo)	Académica	Director(a) de Registro	Elaborada
2.25	Auditor(a) de Registro	Académica	Director(a) de Registro	Vigente
2.26	Archivista	Académica	Director(a) de Registro	Vigente
2.27	Asistente de Servicio al Cliente	Académica	Director(a) de Registro	Vigente

Ficha	Cargo	Área	Supervisor inmediato	Origen
2.28	Oficial de Actas de Calificaciones	Académica	Director(a) de Registro	Vigente
2.29	Oficial de Documentación	Académica	Director(a) de Registro	Vigente
2.30	Técnico Digitador(a)	Académica	Director(a) de Registro	Vigente
2.31	Director(a) de Educación Virtual	Académica	Vicerrector(a) Académico(a)	Elaborada
2.32	Director(a) de Desarrollo Curricular y Supervisión de la Docencia	Académica	Vicerrector(a) Académico(a)	Vigente
2.33	Director(a) de Investigación y Publicación	Académica	Vicerrector(a) Académico(a)	Vigente
2.34	Director(a) de Música	Académica	Vicerrector(a) Académico(a)	Elaborada
2.35	Director(a) de Desarrollo Profesional	Académica	Vicerrector(a) Académico(a)	Elaborada
2.36	Administrador(a) de Redes	Académica	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo (según la descripción vigente)	Vigente
2.37	Encargado(a) de Soporte Técnico	Académica	Administrador(a) de Redes	Elaborada
3.1	Vicerrector(a) Ejecutivo(a) de la Extensión Santo Domingo	Ejecutiva de la Extensión	Rector	Vigente
3.2	Responsable de Operaciones y Servicios Generales	Ejecutiva de la Extensión	Vicerrector(a) Ejecutivo(a)	Vigente
3.3	Responsable de Innovación	Ejecutiva de la Extensión	Vicerrector(a) Ejecutivo(a)	Vigente
3.4	Encargado(a) de Servicios Alimenticios	Ejecutiva de la Extensión	Vicerrector(a) Ejecutivo(a)	Vigente
4.1	Vicerrector(a) Financiero(a)	Financiera	Rector(a)	Vigente
4.2	Director(a) de Recursos Humanos	Financiera	Rector(a)	Vigente
4.3	Recepcionista	Financiera	Director(a) de Recursos Humanos	Vigente
4.4	Director(a) de Contabilidad y Finanzas	Financiera	Vicerrector(a) Financiero(a)	Vigente
4.5	Contador(a)	Financiera	Director(a) de Contabilidad y Finanzas	Vigente
4.6	Encargado(a) de Cuentas Estudiantiles	Financiera	Vicerrector(a) Financiero(a)	Vigente

Ficha	Cargo	Área	Supervisor inmediato	Origen
4.7	Coordinador(a) de Coordinaciones Académicas (enlace financiero)	Financiera	Director(a) de Contabilidad y Finanzas	Elaborada
4.8	Cajero(a)	Financiera	Director(a) de Contabilidad y Finanzas	Elaborada
4.9	Encargado(a) de Compras	Financiera	Vicerrector(a) Financiero(a)	Vigente
4.10	Gerente de Industrias y Negocios	Financiera	Vicerrector(a) Financiero(a)	Elaborada
4.11	Encargado(a) de Agropecuaria	Financiera	Gerente de Industrias y Negocios	Elaborada
4.12	Encargado(a) de Planta de Agua	Financiera	Gerente de Industrias y Negocios	Elaborada
4.13	Encargado(a) del Taller de Serigrafía y Bordado	Financiera	Gerente de Industrias y Negocios	Elaborada
4.14	Encargado(a) de la Tienda Universitaria	Financiera	Gerente de Industrias y Negocios	Elaborada
4.15	Encargado(a) del Restaurante (Servicios de Alimentación)	Financiera	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil	Vigente
4.16	Asistente de Servicios de Alimentación (Cocineros)	Financiera	Encargado(a) de Servicios de Alimentación	Vigente
4.17	Director(a) de Planta Física	Financiera	Vicerrector(a) Financiero(a)	Elaborada
4.18	Encargado(a) de Mantenimiento y Plantel	Financiera	Vicerrector(a) Financiero(a)	Vigente
4.19	Encargado(a) de Seguridad	Financiera	Vicerrector(a) Financiero(a)	Vigente
4.20	Guardia de Seguridad	Financiera	Encargado(a) de Seguridad	Vigente
4.21	Encargado(a) de Mensajería	Financiera	Vicerrector(a) Financiero(a)	Elaborada
5.1	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil	Estudiantil	Rector(a)	Vigente
5.2	Asistente de Bienestar Estudiantil	Estudiantil	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil	Vigente
5.3	Orientador(a)	Estudiantil	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil	Vigente
5.4	Médico	Estudiantil	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil	Vigente
5.5	Enfermero(a)	Estudiantil	Médico	Vigente
5.6	Encargado(a) de Residencias	Estudiantil	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil	Elaborada

Ficha	Cargo	Área	Supervisor inmediato	Origen
5.7	Preceptor(a)	Estudiantil	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil	Vigente
5.8	Monitor(a) General	Estudiantil	Preceptor(a)	Vigente
5.9	Encargado(a) de Lavandería y Limpieza	Estudiantil	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil	Vigente
5.10	Consejero(a) de la Asociación Estudiantil	Estudiantil	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil	Elaborada
5.11	Coordinador(a) de Cultura y Deporte	Estudiantil	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil	Elaborada
5.12	Encargado(a) de Asistencia Económica	Estudiantil	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil	Vigente
5.13	Coordinador(a) de Voluntariado	Estudiantil	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil	Elaborada
5.14	Coordinador(a) de Eventos	Estudiantil	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil	Elaborada
5.15	Coordinador(a) de Emprendum	Estudiantil	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil	Elaborada
5.16	Coordinador(a) de Colportaje Estudiantil	Estudiantil	Vicerrector(a) para Bienestar Estudiantil	Elaborada
6.1	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo	Rector(a)	Vigente
6.2	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad (Efectividad Institucional)	Planificación y Desarrollo	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo	Vigente
6.3	Analista de Planificación	Planificación y Desarrollo	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Elaborada
6.4	Analista de Avalúo Institucional	Planificación y Desarrollo	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Elaborada
6.5	Analista de Gestión de Procesos	Planificación y Desarrollo	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Elaborada
6.6	Coordinador(a) de Cooperación y Proyectos	Planificación y Desarrollo	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo	Elaborada
6.7	Recaudador(a) de Fondos	Planificación y Desarrollo	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo	Vigente
6.8	Coordinador(a) de Egresados	Planificación y Desarrollo	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo	Elaborada
6.9	Director(a) de Mercadeo y Reclutamiento	Planificación y Desarrollo	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo	Vigente

Ficha	Cargo	Área	Supervisor inmediato	Origen
6.10	Diseñador(a) Gráfico(a)	Planificación y Desarrollo	Director(a) de Mercadeo y Reclutamiento	Vigente
6.11	Coordinador(a) de Reclutamiento	Planificación y Desarrollo	Director(a) de Mercadeo y Reclutamiento	Elaborada
6.12	Encargado(a) del Sistema de Información Institucional	Planificación y Desarrollo	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo	Vigente
6.13	Coordinador(a) de Extensión Universitaria	Planificación y Desarrollo	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo	Elaborada
6.14	Director(a) del Centro de Asistencia Comunitaria de Salud Integral	Planificación y Desarrollo	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo	Elaborada
6.15	Director(a) Ejecutivo(a) de la Fundación UNAD (FUNAD)	Planificación y Desarrollo	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo	Elaborada

Nota. «Vigente» indica una descripción tomada de los documentos de la universidad; «Elaborada» indica una descripción redactada para este manual (UNAD, 2026) y pendiente de validación por la Rectoría.

Anexo B. Matriz de Comisiones con Calendario de Reuniones

La matriz resume, para cada comisión del capítulo VIII, su presidente, su secretario, el cuórum y la frecuencia de reunión (UNAD, 2019, 2025).

Tabla 13

Comisiones, presidencia, cuórum y calendario

Comisión	Presidente	Secretario	Cuórum	Reuniones
Consejo Universitario	Rector(a)	Vicerrector(a) Académico(a)	51 % de los miembros, incluido el rector	Mensual (el manual de 2019 la fijaba el cuarto miércoles de cada mes); extraordinarias a discreción del presidente
Comisión Administrativa (Consejo Administrativo Consultivo)	Rector(a)	Vicerrector(a) Académico(a)	7 miembros, incluido el presidente	Los jueves de cada semana; extraordinarias a discreción del presidente
Consejo Evaluador	Rector(a)	Vicerrector(a) Académico(a)	17 miembros, incluido el presidente	Una vez cada trimestre; extraordinarias a discreción del presidente
Comisión de Normas y Currículo	Vicerrector(a) Académico(a)	Registrador(a)	11 miembros, incluido el presidente	El segundo martes de cada mes
Comisión de Desarrollo Curricular y Docencia	Vicerrector(a) Académico(a)	Encargado(a) de desarrollo curricular y capacitación docente	7 miembros, incluido el presidente	El primer martes de cada mes
Consejo Técnico de Facultad	Decano(a)	Coordinador(a) rotativo(a)	La mitad más uno de los miembros	El primer lunes de cada mes
Consejo Técnico de Posgrado	Decano(a) de Posgrado	Coordinador(a) designado(a)	La mitad más uno de los miembros	Una vez al mes (propuesta)
Comisión de Admisiones	Registrador(a)	Oficial de admisiones e información	7 miembros, incluido el presidente	El cuarto jueves de los meses de junio, julio, agosto y septiembre
Comisión de Biblioteca (Centro de Recursos de Información)	Vicerrector(a) Académico(a)	Bibliotecario(a)	9 miembros, incluido el presidente	El tercer miércoles de cada mes

Comisión	Presidente	Secretario	Cuórum	Reuniones
Comisión de Investigación (Coordinación de Investigaciones)	Coordinador(a) de la Unidad de Investigación y Publicaciones	Coordinador(a) del SETAI	7 miembros, incluido el presidente	El tercer lunes de cada mes
Comisión de Publicaciones	Vicerrector(a) Académico(a)	Coordinador(a) de investigación y publicaciones	7 miembros, incluido el presidente	El primer jueves de cada mes
Comisión de Educación Continuada	Vicerrector(a) Académico(a)	Coordinador(a) de la Unidad de Educación Continuada	5 miembros, incluido el presidente	El cuarto martes de cada mes
Comisión de Trabajo de Grado	Coordinador(a) de la Unidad de Investigación y Publicaciones	Registrador(a)	7 miembros, incluido el presidente	El primer jueves del primer semestre y los tres últimos jueves del segundo semestre
Comisión de Rango Académico y Permanencia del Personal Docente	Coordinador(a) de carrera	Profesor(a) designado(a)	5 miembros, incluido el presidente	El tercer jueves de cada mes
Comisión de Música	Director(a) del Departamento de Música	Secretaria del Departamento de Música	5 miembros, incluido el presidente	El primer miércoles de cada mes
Comisión de Gobierno Escolar (disciplina estudiantil)	Vicerrector(a) Estudiantil	Registrador(a)	7 miembros, incluido el presidente	El último martes de cada mes
Comisión de Bienestar Estudiantil	Vicerrector(a) Estudiantil	Encargado(a) de cuentas estudiantiles	7 miembros, incluido el presidente	El segundo lunes de cada mes
Consejo Estudiantil	Vicerrector(a) Estudiantil (presidente general)	Secretario(a) del Consejo Estudiantil	11 miembros, incluido el presidente	El segundo martes de cada mes
Comisión de Actividades Culturales	Vicerrector(a) Estudiantil	Por designar	No especificado	El segundo martes de cada mes
Comisión de Actividades Religiosas (Asuntos Espirituales)	Vicerrector(a) para Asuntos Espirituales	Secretaria de la iglesia	7 miembros, incluido el presidente	El tercer miércoles de cada mes
Comisión de Actividades Sociales	Vicerrector(a) Estudiantil	Por designar	No especificado	El segundo lunes de cada mes
Comisión de Salubridad	Vicerrector(a) Estudiantil	Encargado(a) de servicios de salud	7 miembros, incluido el presidente	El primer miércoles de cada semestre

Comisión	Presidente	Secretario	Cuórum	Reuniones
Comisión de Finanzas	Vicerrector(a) Financiero(a)	Encargado(a) de contabilidad	7 miembros, incluido el presidente	El tercer martes de cada mes
Comisión de Planta Física y Construcción	Vicerrector(a) Financiero(a)	Director(a) o encargado(a) de ornato y limpieza	7 miembros, incluido el presidente	El segundo jueves de cada mes
Comisión de Vivienda	Vicerrector(a) Financiero(a)	Encargado(a) de mantenimiento	5 miembros, incluido el presidente	El segundo miércoles de cada mes
Comisión de Medio Ambiente	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo	Coordinador(a) de Física y Matemática	9 miembros, incluido el presidente	El cuarto jueves de cada mes
Comisión de Recursos Humanos	Por designar	Por designar	Por definir	Por definir
Comisión de Ornato	Por designar	Por designar	Por definir	Por definir
Comisión Ejecutiva para Planificación y Desarrollo	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo	Por designar	Por definir	Por definir
Comité Institucional de Planificación y Avalúo	Vicerrector(a) para Planificación y Desarrollo	Por designar	Por definir	Por definir
Comisión de Vida Estudiantil	Por designar (Vicerrector(a) Estudiantil)	Por designar	Por definir	Por definir
Personal General	Rector(a)	Por designar	Por definir	Según convocatoria del rector

Nota. Las celdas «Por designar» o «Por definir» corresponden a comisiones propuestas por no existir reglamento que las regule (UNAD, 2026).

Anexo C. Lista de Reglamentos y Manuales Institucionales

Tabla 14

Reglamentos y manuales institucionales de la UNAD

N.º	Documento
1	Catálogo subgraduado
2	Catálogo graduado
3	Manual de la Junta de Gobierno
4	Manual de la facultad
5	Manual de Políticas y Procedimientos para la Educación a Distancia
6	Manual del Empleado
7	Manual del Estudiante
8	Manual de Internados
9	Manual de Olimpiadas
10	Manual del Consejo de Estudiantes
11	Manual de Estudiantes Internacionales
12	Manual de Procedimientos para la Otorgación de Ayudas Financieras
13	Manual de Identidad Institucional
14	Manual de Contabilidad
15	Manual de Subastas
16	Guía para la Efectividad Institucional
17	Guía para la Elaboración y Publicación de Trabajos Académicos
18	Guía para la Elaboración de Propuestas de Investigación
19	Reglamento Operativo

Nota. Tomado del Manual de responsabilidades (UNAD, 2019).

Anexo D. Código de Vestimenta

La UNAD entiende que la apariencia personal de sus empleados es importante para ofrecer servicios educativos que reflejen calidad y profesionalismo. El vestir y el arreglo personal deben reflejar los valores éticos y cristianos de la misión institucional y observar profesionalismo, modestia y nitidez (UNAD, 2022, p. 28).

Damas

- El largo de la falda o del vestido debe llegar por lo menos a la altura de la rodilla; las aberturas no deben subir más allá de ella.
- El vestido o la blusa serán sin escote, con mangas, no transparentes ni ajustados.
- De usar pantalón, será holgado y largo, con blusa o chaqueta holgada que cubra por lo menos la cadera.
- No son aceptables para oficina ni aulas la falda pantalón corta, el pantalón corto, el mahón, la camiseta, las chinelas ni los tenis.
- No se aceptan prendas con propaganda contraria a los principios cristianos; no se permiten chancletas ni zapatillas abiertas, se usarán zapatos.
- El maquillaje será suave y moderado; no se permite el uso de joyas, salvo el anillo matrimonial, que es opcional.

Caballeros

- No se permite el cabello largo; la barba, si se usa, será corta y arreglada.
- No se permiten chancletas ni zapatillas abiertas, se usarán zapatos.
- No son aceptables para oficina ni aulas el pantalón corto, los pantalones ajustados ni la camiseta o camisilla.
- No se aceptan prendas con propaganda contraria a los principios cristianos; no se permite el uso de joyas, salvo el anillo matrimonial, que es opcional.

Responsabilidad de los supervisores

El supervisor inmediato asegura el cumplimiento de esta política. Las violaciones pueden dar lugar a una conversación, una carta del supervisor o un referido a la vicerrectoría del área; de persistir, pueden llevar a la suspensión, con o sin paga, o a la separación del empleo (UNAD, 2022, p. 28).

Anexo E. Formato de Acta de Reunión

Este formato, elaborado para este manual, sirve para levantar el acta de toda comisión, consejo o junta mencionados en el capítulo VIII.

Tabla 15

Formato de acta de reunión

Campo	Contenido
Comisión o consejo	
Acta n.º / fecha / hora / lugar	
Presidente / secretario	
Miembros presentes y ausentes (cuórum verificado)	
Agenda aprobada	
Resumen de las deliberaciones	
Acuerdos y votación (a favor, en contra, abstenciones)	
Responsables y fechas de ejecución	
Hora de cierre y fecha de la próxima reunión	
Firmas del presidente y del secretario	

Nota. El acta original se archiva en la vicerrectoría o unidad indicada en cada comisión.

Anexo F. Certificación de Lectura y Aceptación del Manual

Yo, _____, con cédula n.º _____, en mi calidad de _____ del departamento de _____, certifico que recibí el Manual Operativo de la Universidad Adventista Dominicana, que lo leí y que me comprometo a cumplir las responsabilidades de mi puesto y las normas de conducta y ética que contiene (UNAD, 2022).

Firma del empleado: _____ Fecha: _____

Firma del supervisor inmediato: _____ Fecha: _____

Nota. Una copia firmada se archiva en el expediente del empleado en el Departamento de Recursos Humanos (UNAD, 2022).

Anexo G. Siglas y Abreviaturas

Tabla 16

Siglas utilizadas en el manual

Sigla	Significado
UNAD	Universidad Adventista Dominicana
DIA	División Interamericana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día
UD	Unión Dominicana de los Adventistas del Séptimo Día
FUNAD	Fundación UNAD (entidad de apoyo filantrópico)
CAM	Sigla usada en el organigrama general; su significado no se especifica en los documentos fuente
APA	American Psychological Association
SETAI	Sigla usada en el manual de 2019 para una coordinación de investigación; su significado no se especifica en la fuente

Nota. Las siglas CAM y SETAI se reproducen tal como figuran en las fuentes; confirme su significado.