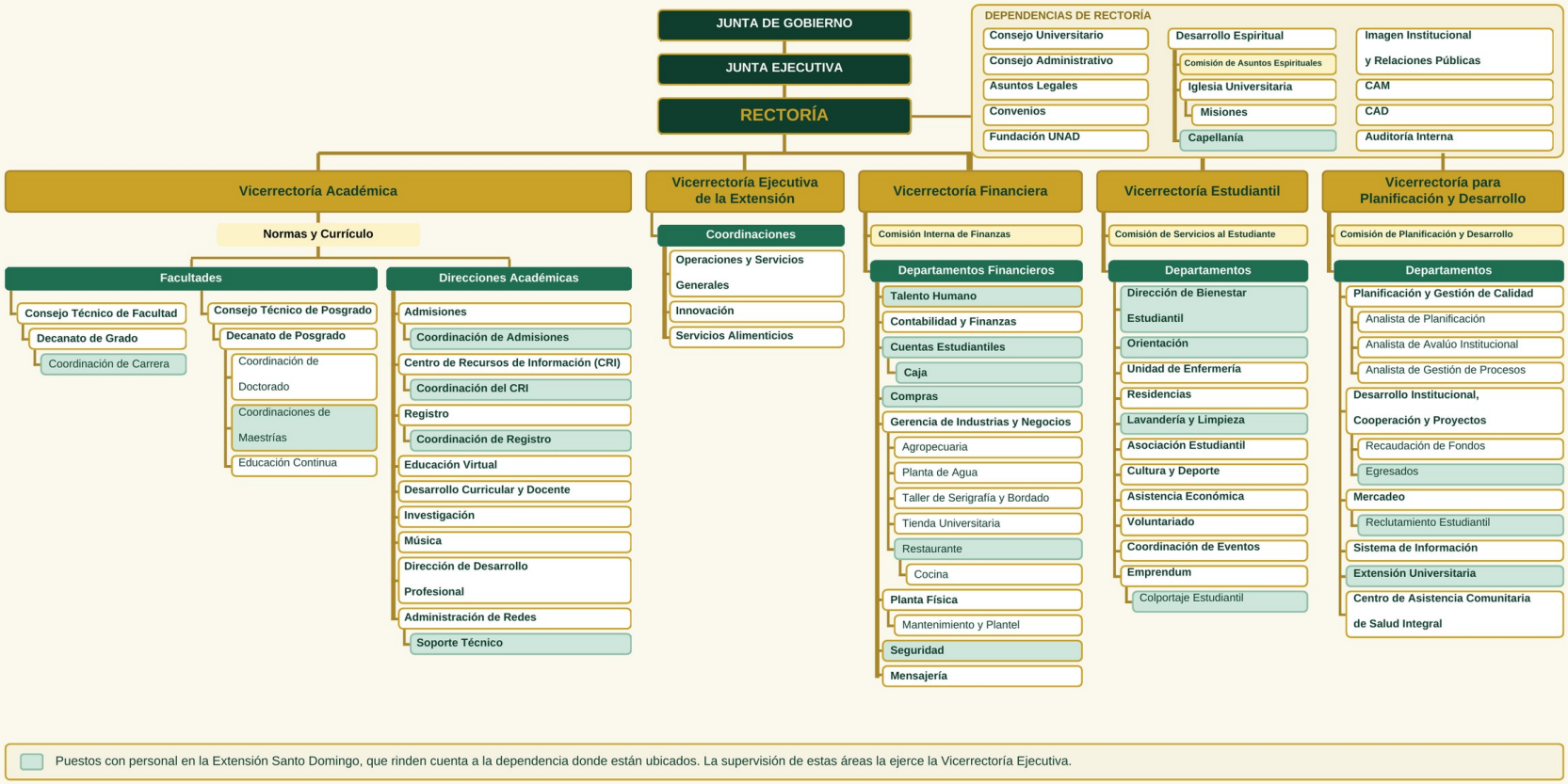
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA · ORGANIGRAMA

Organigrama general



UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
UNAD

MANUAL DE RESPONSABILIDAD

REVISIÓN
2025

Aprobación institucional

Aprobado mediante voto:

RESOLUCIÓN JG 2025-032, del 18 de marzo de 2025.

Misión, Visión y Valores 2025–2029

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.

Visión

Ser un referente por la excelencia en la formación y especialización profesional con valores cristianos.

Valores

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

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.

Tabla de contenido

RECTOR....7
ASISTENTE EJECUTIVA....10
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS....12
DIRECTORA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD....14
RECEPCIONISTA....16
DIRECTOR ASUNTOS LEGALES....18
VICERRECTOR ACADÉMICO....22
DIRECTOR DE BIBLIOTECA....24
SECRETARIA DE BIBLIOTECA....26
ATENCIÓN A USUARIOS....28
CATALOGADOR....30
REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN....31
SEGURIDAD Y DISCIPLINA....32
CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS....33
DIRECTOR DE REGISTRO....34
AUDITOR DE REGISTRO....36
ARCHIVISTA....37
ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE....39
OFICIAL DE ACTAS DE CALIFICACIONES....40
OFICIAL DE DOCUMENTACIÓN....41
TÉCNICO DIGITADOR....42
DIRECTOR(A) DE ADMISIONES....43
SECRETARIA DE ADMISIONES....45
DIRECTOR DE DESARROLLO CURRICULAR Y SUPERVISIÓN DOCENCIA....46
DIRECTOR INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIÓN....48
DECANO DE POSGRADO....49
COORDINADOR POSGRADO....51
DECANO DE FACULTAD DE GRADO....53
COORDINADOR DE CARRERA DE GRADO....57
COORDINADOR PRÁCTICA DOCENTE....59
DOCENTE UNIVERSITARIO....61
VICERRECTOR FINANCIERO....65
JEFE DE CONTABILIDAD....67
CUENTA ESTUDIANTIL....69
MANTENIMIENTO Y PLANTEL....70
ENCARGADO DE COMPRAS....72
ENCARGADO DE SEGURIDAD....75
GUARDIA DE SEGURIDAD....76
VICERRECTOR PARA BIENESTAR ESTUDIANTIL....80
ASISTENTE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL....82
PRECEPTOR (A)....83

MONITOR GENERAL....86
ORIENTADOR....88
MÉDICO....90
ENFERMERA....92
ENCARGADO (A) DE LAVANDERÍA Y LIMPIEZA....93
ENCARGADA DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN....95
ASISTENTE EN SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN....97
VICERRECTORÍA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO....102
DIRECTOR DE MERCADEO Y RECLUTAMIENTO....104
ADMINISTRADOR DE REDES....110
SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL....111
EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL....113
RECAUDADOR DE FONDOS....115
VICERRECTOR DE ASUNTOS ESPIRITUALES....118
PASTOR IGLESIA UNIVERSITARIA....120
CAPELLÁN....122

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RECTOR

CARGO:	RECTOR
ÁREA:	ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO:	RECTORÍA
SUPERVISOR:	PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
CLASIFICACIÓN:	TIEMPO COMPLETO EXCLUSIVO

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

a. Ser el oficial ejecutivo de los acuerdos de la Junta Directiva, del Consejo Administrativo y del Personal Docente.
b. Presidir las reuniones del Personal Docente, del Consejo Administrativo, del Personal General y las comisiones de admisión.
c. Comunicarle al personal docente y no docente los planes generales y las normas establecidas por la Junta Directiva.
d. Presentar a la Junta Directiva las recomendaciones de lugar en cuanto al empleo y sueldo, promoción y asuntos relacionados con el personal.
e. Mantener la armonía, unidad de propósito entre los miembros del personal.
f. Orientar al vicerrector financiero en la confección de los presupuestos departamentales y el presupuesto general de la UNAD y velar por que estos, después de ser aprobados por la Junta Directiva, sean puestos en práctica dentro de las normas establecidas.
g. Nombrar las comisiones permanentes o transitorias que considere de lugar para el mejor funcionamiento.
h. Estar al tanto de las necesidades de la institución, por lo cual deberá recibir informes periódicos de los encargados de las distintas facultades.
i. Presentar a la Junta Directiva las necesidades de la institución y sugerir y preparar los planes para nuevas edificaciones y facilidades del plantel, áreas de juego y viviendas.
j. Inspeccionar con frecuencia todos los departamentos de trabajo de la institución.
k. Mantener en contacto con la enseñanza y los profesores con el deber y el derecho de visitar las clases y ofrecer los consejos que juzgue necesario.
l. Ser responsable, asesorado por las comisiones de lugar, de la promoción de la vida religiosa de los alumnos y del personal, por lo cual, trabajará en estrecha

colaboración con el vicerrector para asuntos espirituales y el pastor de la iglesia de la universidad.

m. Delinear el trabajo de los profesores de otros departamentos durante el año escolar y el verano en consulta con los vicerrectores académico y financiero.
n. Orientar al vicerrector académico en la formulación del programa de enseñanza, horarios de clases y otros deberes.
o. Proponer ante el personal docente, a los que han de ser elegidos presidentes de las comisiones permanentes anuales de la UNAD y las personas que serán consejeros de las organizaciones internas del mismo.
p. Orientar en la presentación del programa anual, reglamento interno y prospecto de la institución.
q. Orientar en las actividades escolares.
r. Dirigir las campañas de promoción y servir de enlace entre las instituciones cooperadoras con la institución.
s. Es responsable por el desarrollo y mejoramiento de la institución.
t. Dirigir el programa de estudios del personal docente a través de asambleas, cursillos y retiros.
u. Controlar todas las publicaciones de la universidad, personalmente o a través de comisiones designadas por él.
v. Dirigir el programa de relaciones públicas de la institución.
w. Si no hay administrador, el rector general desempeñará dicha función.
x. Servir como el principal ejecutivo de la administración y como principal supervisor en el área educativa.
y. Supervisar todas las áreas de trabajo y las funciones de los otros administradores.
z. Desarrollar los planes financieros y académicos además los religiosos en armonía con la Junta Directiva a fin de obtener los recursos necesarios.
aa. Ser miembro de todas las comisiones.
bb. Preparar y revisar el organigrama administrativo de la casa de estudios mostrando el área de control del rector y seleccionar las funciones de los oficiales ejecutivos y auxiliares y las comisiones de asesoramiento.
cc. Estudiar y asignar por escrito a cada uno de los oficiales ejecutivos las respectivas áreas de control, sus funciones, responsabilidades y autoridad, y las funciones de su personal y las comisiones de asesoramiento. Aplicar la línea descendente en la organización del personal como se indica en el organigrama administrativo.
dd. Aprobar los planes de acción de la Oficina de Colocaciones y ayudar en la recomendación de los graduandos a los posibles empleadores.
ee. Ser responsable del registro personal de servicio denominacional de cada uno de los miembros del personal. Firmar la hora de servicio de cada empleado de la UNAD al fin de cada año de servicio.
ff. Recomendar a la Junta de Gobierno los candidatos a posiciones en el personal docente, o cambio de responsabilidades de personal y traslado de obreros.
gg. Custodiar copia de todas las actas de todas las comisiones de la universidad.
hh. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.
ii. Proponer al consejo Universitario el nombramiento de la matrícula de las siguientes comisiones:

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Doctorado en áreas Administrativa o Liderazgo

CUALIDADES Y HABILIDADES REQUERIDAS:
- Liderazgo
- Empatía

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

CONDUCTA REQUERIDA: Asistente ejecutivo, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ASISTENTE EJECUTIVA

CARGO:	ASISTENTE EJECUTIVA
ÁREA:	ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO:	RECTORÍA
SUPERVISOR:	RECTOR
CLASIFICACIÓN:	TIEMPO COMPLETO
HORARIO REGULAR DE TRABAJO**:**	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
a) Atender telefónica, verbal o por otro medio audiencias con el Rector.
b) Llevar control de audiencia e informar a los solicitantes.
c) Recibir y entregar documentos para firma del Rector.
d) Recibir y entregar correspondencia al Rector.
e) Dar respuesta de correspondencia recibida.
f) Redactar oficios.
g) Fotocopiar expedientes y oficios elaborados para su distribución.
h) Realizar llamadas requeridas por el Rector.

i) Dar mantenimiento a las plantas de la oficina del Rector.
j) Revisar correo electrónico del Rector y responder, según sea el caso.
k) Preparar carpeta al Rector para las sesiones del Consejo Universitario.
l) Preparar carpeta de las actas de la Junta de Gobierno.
m) Preparar bolsas y presentes que se entregan a visitantes especiales.
n) Apoyar en actividades que el Rector indique.
o) Controlar y archivar convenios.
p) Elaborar y redactar informes del Rector para el Consejo Superior Universitario, de visitas que realiza a universidades extranjeras.
q) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
r) Recibir títulos para firma del Rector.
s) Llevar control de uso de salón anexo al Consejo Superior Universitario.
t) Realizar consultas a otras unidades académicas y administrativas de la Universidad.
u) 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

CONDUCTA REQUERIDA: Asistente ejecutivo, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

CARGO:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA:	ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO:	RECURSOS HUMANOS
SUPERVISOR:	RECTOR
CLASIFICACIÓN:	TIEMPO COMPLETO EXCLUSIVO
HORARIO REGULAR DE TRABAJO**:**	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
a. Planifica, desarrolla, organiza, implementa, dirige y evalúa las funciones de recursos humanos y su desempeño, incluyendo el entrenamiento, evaluación del desempeño, manejo de registros, compensación, beneficios, seguridad, relaciones de empleados, reclutamiento y selección.
b. Identifica las fuentes externas efectivas para encontrar candidatos para todos los niveles dentro de la universidad.

c. Provee asistencia en el desarrollo de programas proactivos de beneficios y compensación equitativa para motivar, incentivar y recompensar a los empleados por su desempeño efectivo.
d. Establece la credibilidad a través de la organización, entre la gerencia y los empleados, para poder escuchar con efectividad y poder solucionar problemas de recursos humanos.
e. Desarrolla reglamentos y programas para el manejo efectivo de los recursos humanos de la universidad. Incluida en esta área, pero no limitado únicamente a los mencionados a continuación: programas para las relaciones entre empleados, acoso sexual, procedimientos de quejas y seguridad.
f. Revisa e implementa y hace cumplir los reglamentos y procedimientos de la universidad y el reglamento operativo de la DIA para mejorar toda la operación y la efectividad de la universidad.
g. Recomienda a la administración los candidatos para ser empleados, asegurándose de que todos los procedimientos de reclutamiento y selección han sido observados. Hace también la recomendación de personas que son elegibles para ser promovidos o transferidos.
h. Asiste con la planificación y la presentación de la orientación periódica de nuevos empleados.
i. Asiste al rector en cuanto a las quejas de los empleados y recomienda al mismo en cuanto a las acciones disciplinarias a tomarse durante el procedimiento de queja.
j. Mantiene al día los expedientes de los empleados, incluyendo su registro de servicio u hoja de vida, vacaciones, permisos de salida, prestaciones laborales, jubilación, licencias por enfermedad y post-parto.
k. Sirve como miembro de las siguientes comisiones internas: Recursos Humanos, Consejo Universitario.
l. Maneja el presupuesto y otras medidas financieras del Departamento de Recursos Humanos.
m. Apoya el programa de capacitación tanto personal como profesional de los empleados haciendo énfasis en el bienestar de los mismos.
n. Apoya y se adhiere a los reglamentos administrativos de la Universidad Adventista Dominicana y el reglamento operativo y de procedimientos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
o. Participa en, y apoya las actividades espirituales y ceremoniales de la universidad.
p. Cumple con otros deberes, según sean asignados o requeridos por el rector de la universidad.
q. Realizar la planilla de trabajo.
r. Calcular las prestaciones correspondientes de cada empleado.
s. Revisar la nómina y verificar que la remuneración del empleado está acorde a su puesto de trabajo.
t. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Director de Recursos Humanos, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO: DIRECTORA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ÁREA: RECTORÍA
DEPARTAMENTO: GESTIÓN DE LA CALIDAD
SUPERVISOR: RECTOR
CLASIFICACIÓN: TIEMPO DENOMINACIONAL

RESUMEN DEL CARGO:
La UNAD en su responsabilidad en el cumplimiento de la mejora continua de su gestión, ha diseñado un Sistema de Gestión de la Calidad Institucional que busca asegurar y sostener una cultura de la calidad, con el compromiso de todos los miembros de la comunidad universitaria.

La Gestión de Calidad responde a políticas institucionales que articulan estructuras organizacionales, procesos orientados a impulsar el establecimiento, el desarrollo de una cultura de evaluación y acreditación de la calidad, en el marco de su misión y dentro de una visión de mejora continua.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES
Responsabilidades del director de gestión de calidad:

1. Diseñar, implementar y evaluar el sistema de gestión de la calidad
2. Coordinación de procesos de acreditación.
3. Planificación estratégica de la calidad.
4. Desarrollo de programas de evaluación y mejora.
5. Coordinación de comités de calidad.

6. Desarrollo de programas de capacitación.
7. Promoción de una cultura de calidad.
8. Analiza datos para la toma de decisiones.
9. Asegura los documentos y gestiona los procesos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

1. Licenciatura y maestría afines
2. Especialización en el área

CUALIDADES Y HABILIDADES REQUERIDAS:

1. Liderazgo.
2. Motivador e inspirador.
3. Habilidades de comunicación.
4. Ágil en la resolución de conflictos.
5. Pensamiento analítico y lógico.
6. Tener comunicación asertiva.
7. Que tenga enfoque estratégico.
8. Servicio al cliente
9. Creatividad aplicada a la solución de problemas.
10. Mente abierta para la gestión del cambio.

CONDUCTA REQUERIDA: El/la Directora de Gestión de la Calidad, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
RECEPCIONISTA

CARGO:	RECEPCIONISTA
ÁREA:	ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO:	RECURSOS HUMANOS
SUPERVISOR:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
CLASIFICACIÓN:	EMPLEADO DE TIEMPO COMPLETO
HORARIO REGULAR DE TRABAJO:	8:00 A.M. – 12:00 P.M. / 2:00 – 6:00 PM.

RESUMEN DE LA POSICIÓN
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:

1. Buen manejo de las tecnologías de información y comunicaciones (TICs).
2. Buen manejo de la Central Telefónica.
3. Buen manejo de sistemas informáticos en general.

CUALIDADES Y HABILIDADES REQUERIDAS:

1. Habilidad para realizar varias tareas simultáneamente y sin supervisión.
2. Dinamismo y un alto sentido de integridad.
3. Excelentes habilidades de comunicación y multimedia.
4. Sentido de compromiso y fuerte ética laboral.
5. Habilidad para identificarse con las necesidades de los jóvenes estudiantes.

CONDUCTA REQUERIDA: La Recepcionista, así como todos los empleados de la UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Universidad en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES

CARGO: DIRECTOR ASUNTOS LEGALES
ÁREA: LEGAL
DEPARTAMENTO: RECTORIA
SUPERVISOR: RECTOR
CLASIFICACIÓN:

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

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

g. Impartir docencia con un máximo de 6 créditos.
h. Brindar apoyo al departamento de orientación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Título en Derecho o Maestría en Asuntos Legales.

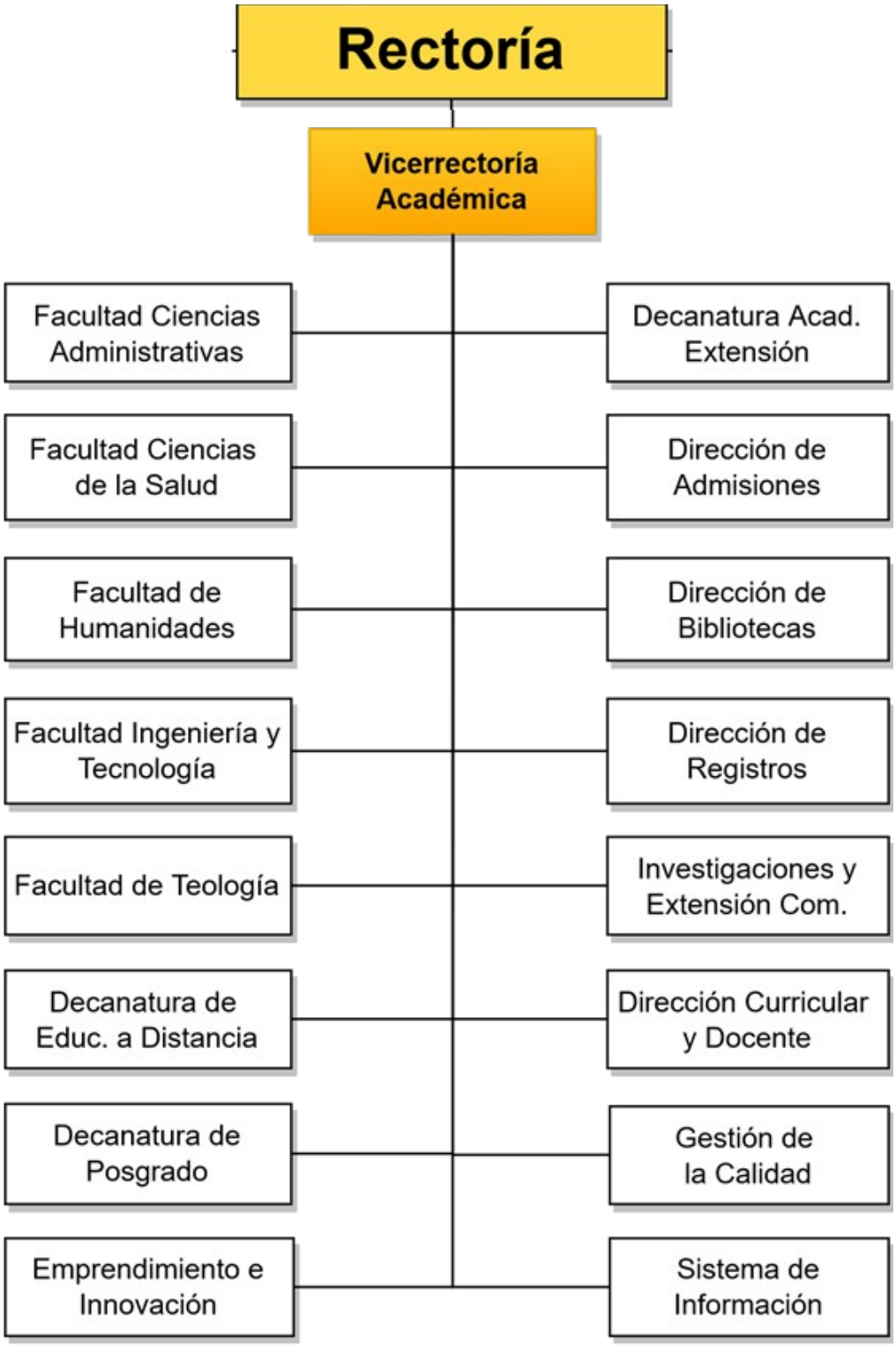
CUALIDADES Y HABILIDADES REQUERIDAS:

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

CONDUCTA REQUERIDA: El director de Asuntos Legales, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

VICERRECTORÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS




Rectoría
Vicerrectoría Académica
Facultad Ciencias Administrativas
Facultad Ciencias de la Salud
Facultad de Humanidades
Facultad Ingeniería y Tecnología
Facultad de Teología
Decanatura de Educ. a Distancia
Decanatura de Posgrado
Emprendimiento e Innovación
Decanatura Acad. Extensión
Dirección de Admisiones
Dirección de Bibliotecas
Dirección de Registros
Investigaciones y Extensión Com.
Dirección Curricular y Docente
Gestión de la Calidad
Sistema de Información

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VICERRECTOR ACADÉMICO

CARGO:	VICERRECTOR ACADÉMICO
ÁREA:	ACADÉMICA
DEPARTAMENTO:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
SUPERVISOR:	RECTOR
CLASIFICACIÓN:	TIEMPO COMPLETO EXCLUSIVO

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

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

CONDUCTA REQUERIDA: La Vicerrectora Académica , así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR BIBLIOTECARIO

CARGO:	DIRECTOR DE BIBLIOTECA
ÁREA:	ACADÉMICA
DEPARTAMENTO:	BIBLIOTECA
SUPERVISOR:	VICERRECTORA ACADÉMICA
CLASIFICACIÓN:	TIEMPO COMPLETO EXCLUSIVO
HORARIO REGULAR DE TRABAJO**:**	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

a. Preparar, en consulta con la Comisión de Biblioteca, las reglamentaciones que regirán en la biblioteca al brindar sus servicios a la comunidad escolar académica.
b. 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.
c. Recomendar a la administración la adquisición de materiales para la biblioteca, así como la compra de colecciones generales y de referencia y tomando en cuenta las sugerencias del personal de la facultad y de su observación personal.
d. Impartir cursos de bibliotecología así como dictar conferencias a fin de dar orientación adecuada en cuanto al uso de la biblioteca.
e. Reclutar al personal adecuado a fin de que ayude en las tareas de la biblioteca.
f. Preparar estadísticas, rendir informe a solicitud del Rector, las facultades, el Vicerrector Académico, las autoridades educativas y profesionales.
g. 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.
h. Promover y estimular el uso de las facilidades de la biblioteca mediante el uso de concursos y programas de cultura general.
i. Mantener informado al vicerrector académico y al rector de los problemas que surjan en la biblioteca, especialmente en las áreas de necesidades físicas, disciplina y funcionamiento.
j. Responsabilizarse ante el rector, vicerrector académico y los preceptores por la conducta de los estudiantes que asisten a la biblioteca, a fin de que reine en la misma una atmósfera de orden, limpieza, disciplina, silencio y un espíritu de estudio.
k. Responderá a la administración de todos los equipos, materiales propiedad de la biblioteca y puestos bajo su cuidado.
l. Supervisará el trabajo de todos los que laboran en la biblioteca, asegurando que los mismos realicen sus tareas con prontitud y esmero y que, a la vez, rindan un servicio eficiente.
m. Será él (ella) secretario(a) de la Comisión de Biblioteca y, como tal, redactará las actas de todas reuniones en dicha comisión.

n. Desempeñará cualquier otra función relacionada con la biblioteca que a juicio de la comisión o de los administradores fuere de su incumbencia.
o. Llevar un registro fidedigno de todas las obras que posee la biblioteca y mantenerlo actualizado.
p. Velar porque los libros, materiales didácticos y audiovisuales estén en buenas condiciones, enmendando los que así se pudieran.
q. Supervisar la coordinación de biblioteca en la extensión de Santo Domingo cada 15 días.
r. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos (si cumple con el perfil de los docentes).
s. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Bibliotecario, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

Fundada el 20 de diciembre de 1976

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARIA DE BIBLIOTECA

CARGO:	SECRETARIA DE BIBLIOTECA
ÁREA:	ACADÉMICA
DEPARTAMENTO:	BIBLIOTECA
SUPERVISOR:	DIRECTORA DE BIBLIOTECA
CLASIFICACIÓN:	TIEMPO COMPLETO
HORARIO REGULAR DE TRABAJO**:**	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

a) Mantener en orden el archivo
b) Llevar el control de suscripciones de revistas tanto en soporte físico como electrónico.
c) Mantener en orden el Kardex (Con el módulo de adquisiciones de SIABUC9)
d) 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)
e) Preparar los recursos ya procesados para ser puestos en circulación (tejuelo, bolsillo, tarjeta).
f) Elaborar las bibliografías requeridas por las facultades, coordinadores y docentes
g) Enviar todas las correspondencias a su respectivo destino.
h) Transcribir el informe mensual de trabajo y circulación de los materiales bibliográficos.
i) Mantener actualizadas las estadísticas de los materiales que circulan diariamente en biblioteca, así como, la asistencia de los usuarios.
j) Enviar semestralmente los informes estadísticos a la Vicerrectoría Académica
k) Velar por la seguridad de los equipos y materiales del área de audiovisuales.
l) Enviar a cuentas estudiantiles el reporte de horas trabajadas de los empleados (estudiantes)
m) Invitar periódicamente a los profesores para que revisen el material nuevo que se ha adquirido en el Departamento.
n) Monitorear los materiales gastables de procesos técnicos y solicitar la compra antes de que se terminen.
o) Atención individualizada a los usuarios que requieran asistencia en el uso del catálogo en línea, la Biblioteca Virtual Adventista y atender las consultas telefónicas.
p) Mantener comunicación con las entidades proveedoras.
q) 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.
r) Mantener actualizado el boletinero del departamento.
s) Gestionar cotizaciones para compra semestral de recursos académicos

t) Inventariar periódicamente los materiales de limpieza y hacer el pedido antes de que se terminen.
u) 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

CONDUCTA REQUERIDA: La secretaria de Biblioteca, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ATENCIÓN A USUARIOS

CARGO:	ATENCIÓN A USUARIOS.
ÁREA:	ACADÉMICA
DEPARTAMENTO:	BIBLIOTECA
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA
CLASIFICACIÓN:	TIEMPO COMPLETO
HORARIO REGULAR DE TRABAJO**:**	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

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

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

C. Supervisar que la base de datos esté actualizada

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

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

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

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

H. Supervisar el horario nocturno

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

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

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

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

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

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

O. 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

CONDUCTA REQUERIDA: Atención a usuarios, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
CATALOGADOR

CARGO:	CATALOGADOR.
ÁREA:	ACADÉMICA
DEPARTAMENTO:	BIBLIOTECA
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA
CLASIFICACIÓN:	TIEMPO COMPLETO
HORARIO REGULAR DE TRABAJO**:**	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

A. Responsable del sistema
B. Catalogar y clasificar los recursos bibliográficos siguiendo los estándares internacionales y nacionales para bibliotecas, universidades, así como las políticas internas de la Biblioteca –UNAD.
C. Digitar las fichas catalogadas en el sistema para ser recuperadas.
D. Cuidar los manuales y la computadora asignada.
E. Procesar los recursos en el menor tiempo posible, a fin de que circulen entre los usuarios.
F. Capacitar a los usuarios en el uso del módulo de consulta
G. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Catalogador, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN

CARGO:	REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN
ÁREA:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO:	BIBLIOTECA
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA
CLASIFICACIÓN:	TIEMPO PARCIAL

RESUMEN DEL CARGO

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

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

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

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

D. Llevar un registro de los libros reparados.

E. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Reparación y conservación, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SEGURIDAD Y DISCIPLINA

CARGO:	SEGURIDAD Y DISCIPLINA
ÁREA:	ACADÉMICA
DEPARTAMENTO:	BIBLIOTECA
SUPERVISOR:	DIRECTOR DE BIBLIOTECA
CLASIFICACIÓN:	TIEMPO PARCIAL

RESUMEN DEL CARGO

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

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

B. Llevar el control de asistencia.

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

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

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

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

G. 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

CONDUCTA REQUERIDA: Seguridad y disciplina, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS

CARGO: CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS

ÁREA: ACADÉMICA
DEPARTAMENTO: BIBLIOTECA
SUPERVISOR: DIRECTOR BIBLIOTECA
CLASIFICACIÓN: TIEMPO PARCIAL

RESUMEN DEL CARGO

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

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

B. Registrar las estadísticas de los libros prestados,

C. Tratar con respeto y amabilidad a los usuarios.

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

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

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

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

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

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

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

K. Ofrecer información pertinente y actualizada al usuario.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Estudiantes

CUALIDADES Y HABILIDADES REQUERIDAS:

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

CONDUCTA REQUERIDA: Circulación y préstamos, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR DE REGISTRO

CARGO: DIRECTOR DE REGISTRO

ÁREA: ACADÉMICA
DEPARTAMENTO: REGISTRO
SUPERVISOR: VICERRECTORA ACADÉMICA
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO EXCLUSIVO

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:

A. Coordinar y supervisar el trabajo de los miembros de esta dirección académica.
B. 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.
C. Colaborar con los decanos, en supervisión de la Vicerrectoría Académica, en la preparación, actualización y horarios de la oferta semestral y calendario académico.
D. 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.
E. Informar al Vicerrector Financiero acerca de las necesidades de equipos y materiales, así como de reparaciones y mejoras de la estructura física.
F. Velar por la custodia de los registros de calificaciones.
G. Proveer informes de estadísticas académicas requeridos por interesados.
H. Colaborar con la Vicerrectoría Académica en las revisiones al Reglamento Académico de la UNAD.
I. 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.
J. Elaborar y presentar a la Comisión de Normas y Currículo la lista de graduandos.
K. 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.
L. Realizar cualquier otra actividad asignada por la Rectoría y la Vicerrectoría Académica.
M. Custodiar los expedientes de los estudiantes matriculados, tanto en la sede como en las extensiones.
N. Avalar las solicitudes de equivalencia sometidas por las coordinaciones de carrera y la Dirección de Posgrado.
O. Atender reclamos o situaciones de estudiantes relativas a servicios de la Oficina.
P. Actualizar el instructivo de graduación que recibe el graduando.
Q. Impartir docencia hasta 6 créditos (si cumple con el perfil de los docentes).
R. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El director de registro, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

AUDITOR DE REGISTRO

CARGO: AUDITOR DE REGISTRO
ÁREA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: REGISTRO
SUPERVISOR: DIRECTORA DE REGISTRO
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO

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:

A. Mantener discreción y respeto por todos los procesos propios del trabajo.
B. Auditar los procesos que se realizan en la Dirección de Registro.
C. Hacer sugerencias al director de registro en cuanto a mejoras que pueden aplicarse en los procesos.
D. Trabajar en servicio al cliente un domingo, según corresponda, de acuerdo con el calendario establecido.
E. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Auditor de registro, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ARCHIVISTA

CARGO: ARCHIVISTA
ÁREA: ACADÉMICA
DEPARTAMENTO: REGISTRO

SUPERVISOR: DIRECTORA DE REGISTRO
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO

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:

A. Mantener discreción y respeto por todos los procesos propios del trabajo.
B. Archivar documentos en los expedientes de los estudiantes, de acuerdo con el orden establecido.
C. Recibir los expedientes que estén completos del Departamento de Admisiones con acuse de recibo.
D. Retirar de los archivos los expedientes que sean solicitados por el personal de registro y archivarlos nuevamente.
E. Actualizar los expedientes.
F. Colocar en los binders (ganchos) las actas de registro de calificaciones cada semestre.
G. Imprimir y archivar las fichas de graduados.
H. Sacar y colocar en los archivos destinados para dichos fines, los expedientes de los solicitantes de graduación, por carrera y orden alfabético.
I. Mantener un inventario actualizado, por separado, de los diplomas expedidos que estén en bóveda.
J. Mantener un inventario actualizado de todos los formularios y hacer las solicitudes a tiempo de los que se estén agotando.
K. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Archivista de registro, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE

CARGO: ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE

ÁREA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO: REGISTRO
SUPERVISOR: DIRECTORA DE REGISTRO
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO

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:

A. Mantener discreción y respeto por todos los procesos propios del trabajo.
B. Atender al usuario ofreciendo las informaciones requeridas que competen a la Dirección de Registro.
C. Entregar los formularios de solicitudes de servicios que sean requeridos por los clientes.
D. Recibir y canalizar las solicitudes de servicios que sean requeridas por la Extensión - Santo Domingo.
E. Atender las llamadas telefónicas.
F. Responder y canalizar los mensajes recibidos en el correo electrónico de Registro.
G. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Asistente de servicios al cliente, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento

dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OFICIAL DE ACTAS DE CALIFICACIONES

CARGO: OFICIAL DE ACTAS DE CALIFICACIONES
ÁREA: ACADÉMICA
DEPARTAMENTO: REGISTRO
SUPERVISOR: DIRECTORA DE REGISTRO
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO

RESUMEN DEL CARGO:
Encargada de recibir y de dar seguimiento al proceso de entrega de actas de calificaciones.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

A. Mantener discreción y respeto por todos y cada uno de los procesos propios del trabajo.
B. Recibir las actas de calificaciones siguiendo el protocolo establecido.
C. Dar seguimiento a cualquier situación que pueda presentarse en relación con las actas de calificaciones.
D. Trabajar en servicio al cliente los domingos, según corresponda, de acuerdo con el calendario establecido.
E. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Oficial de actas de calificaciones, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OFICIAL DE DOCUMENTACIÓN

CARGO:	OFICIAL DE DOCUMENTACIÓN
ÁREA:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO:	REGISTRO
SUPERVISOR:	DIRECTORA DE REGISTRO
CLASIFICACIÓN:	TIEMPO COMPLETO

RESUMEN DEL CARGO:
Se desempeña como encargado de procesar toda la documentación requerida por los usuarios.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

A. Mantener discreción y respeto por todos los procesos propios del trabajo.
B. Procesar las solicitudes de documentos oficiales y legalizados solicitados por usuarios tanto de la Sede como de la Extensión-Santo Domingo.
C. Mantener el registro de documentos legalizados.
D. Procesar, a través de las Facultades, las carpetas de programas de asignaturas para ser legalizadas.
E. Trabajar en servicio al cliente un domingo, de acuerdo al calendario establecido.
F. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Oficial de Documentación, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el

amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
TÉCNICO DIGITADOR

CARGO: TÉCNICO DIGITADOR
ÁREA: ACADÉMICA
DEPARTAMENTO: REGISTRO
SUPERVISOR: DIRECTORA DE REGISTRO
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO

RESUMEN DEL CARGO:
Encargado de alimentar y mantener actualizado el sistema de información.
DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

A. Mantener discreción y respeto por todos los procesos propios del trabajo.-
B. 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.
C. Imprimir las selecciones semestrales de los estudiantes.
D. Ingresar los récords de notas (no digitales) de estudiantes antiguos en el sistema de información.
E. Trabajar los reportes estadísticos solicitados a la Dirección de Registro.
F. Trabajar en el Servicio al cliente un domingo, según corresponda, de acuerdo con el calendario establecido.
G. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Técnico digitador, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR(A) DE ADMISIONES

CARGO: DIRECTOR(A) DE ADMISIONES
ÁREA: ACADÉMICA
DEPARTAMENTO: REGISTRO
SUPERVISOR: VICERRECTORA ACADÉMICA
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO

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

CONDUCTA REQUERIDA: El director de Admisiones, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARIA DE ADMISIONES

CARGO: SECRETARIA DE ADMISIONES
ÁREA: ACADÉMICA
DEPARTAMENTO: ADMISIONES
SUPERVISOR: DIRECTORA DE ADMISIONES
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO

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:

A. Recibir, informar y orientar a los candidatos a admisión en la universidad.
B. Examinar y darles debido curso a los documentos, de los que solicitan admisión.
C. Abrir registro en el sistema de cada uno de los estudiantes seleccionados.
D. Informar al Director de Registro cuando hay necesidad de reunir la Comisión de Admisiones.
E. Colaborar con las tareas secretariales, actividades y procedimientos propios de la oficina como información, archivo, matriculación, graduación, etc.
F. Llevar las estadísticas regulares semestrales o las solicitadas por organismos superiores internos o externos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura en áreas afines

CUALIDADES Y HABILIDADES REQUERIDAS:

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

CONDUCTA REQUERIDA: La secretaria de Admisiones, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento

dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR DE DESARROLLO CURRICULAR Y SUPERVISIÓN DOCENTE

CARGO: DIRECTOR DE DESARROLLO CURRICULAR Y SUPERVISIÓN DOCENCIA

ÁREA: ACADÉMICA
DEPARTAMENTO: DESARROLLO CURRICULAR
SUPERVISOR: VICERRECTORA ACADÉMICA
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO EXCLUSIVO

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

A. Elaborar la planificación de la Unidad de Desarrollo Curricular y Capacitación Docente.
B. Coordinar las actividades de las áreas de conocimiento perteneciente a la carga curricular.
C. Motivar y asesorar a los docentes, en la aplicación de metodologías adecuadas en el desempeño de sus tareas académicas.
D. Localizar y compartir los trabajos recientes sobre metodología y técnicas de enseñanza.
E. Velar por la aplicación y desarrollo de los programas de acuerdo a la planificación elaborada en sus áreas.
F. Observar que los programas de contenidos desarrollados correspondan a lo establecido en la descripción propuesta por la universidad.
G. Mantener a los decanatos informados sobre cualquier cambio en los programas de contenidos.
H. Dictar conferencias para los docentes por áreas de conocimiento para su actualización.
I. Programar reuniones periódicas con los coordinadores de carreras y decanos por áreas de especialidad.
J. Aplicar evaluaciones periódicas a los docentes para ayudarlos a mejorar su práctica educativa.
K. Trabajar junto con la vicerrectoría académica en la preparación de propuestas de nuevos planes de estudios.
L. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Director de desarrollo curricular, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIÓN

CARGO:	DIRECTOR INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIÓN
ÁREA:	ACADÉMICA
DEPARTAMENTO:	INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIÓN
SUPERVISOR:	VICERRECTORA ACADÉMICA
CLASIFICACIÓN:	TIEMPO COMPLETO EXCLUSIVO

RESUMEN DEL CARGO

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

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

A. Administrar la oficina de Investigación.
B. Presentar a la Comisión Coordinadora un plan general de trabajo para la oficina de investigación.
C. Promover y establecer convenios de cooperación e investigación con instituciones interesadas.
D. Llevar un registro estadístico e histórico de las actividades y evolución de la Unidad de Investigación y Publicaciones.
E. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de investigación
F. Planificar el programa general de investigación de la institución, definir las metas de los proyectos y fijar sus presupuestos y presentarlos a la administración.
G. Dirigir y gestionar las actividades de investigación
H. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Director de Investigación, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA

Fundada el 20 de diciembre de 1976

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DECANO DE POSGRADO

CARGO: DECANO DE POSGRADO
ÁREA: ACADÉMICA
DEPARTAMENTO: POSGRADO
SUPERVISOR: VICERRECTORA ACADÉMICA
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO

RESUMEN DEL CARGO:

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

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

A. Supervisar y coordinar proactivamente la elaboración de las propuestas de nuevas especialidades, maestrías y doctorados, con apoyo de la Dirección de Desarrollo Curricular.
B. 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.
C. Participar en la selección de los docentes que enseñarán en los programas posgraduados, junto al Departamento de Recursos humanos y la Vicerrectoría Académica.
D. 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.
E. Acompañar, supervisar y evaluar con justicia el desempeño del personal que trabaja para la dirección, conforme a los requerimientos del reglamento de posgrado.
F. Proporcionar todas las informaciones que la vicerrectoría académica le solicite en el tiempo provisto por la misma.
G. Realizar otras tareas afines y complementarias relativas al puesto de director(a) de estudios graduados, modelando el espíritu de servicio.
H. Elaborar mostrando equidad, con asesoría de la vicerrectoría financiera y en acuerdo con la vicerrectoría académica, el presupuesto de la Dirección de posgrado.
I. Administrar con integridad y eficiencia el presupuesto aprobado para la Dirección.
J. 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.
K. Participar en la elaboración del plan de promoción para la dirección de posgrado, que realice la Vicerrectoría de Planificación y Desarrollo.
L. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Decano de Posgrado, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINADOR POSGRADO

CARGO:	COORDINADOR POSGRADO
ÁREA:	ACADÉMICA
DEPARTAMENTO:	POSGRADO
SUPERVISOR:	DECANO DE POSGRADO
CLASIFICACIÓN:	TIEMPO COMPLETO

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

A. Coordinar y supervisar todo el proceso de matriculación de los estudiantes de la carrera.
B. Mantener actualizados todos los expedientes de los estudiantes de la carrera.
C. Supervisar periódicamente la función que desempeñan los docentes de la carrera.
D. Sugerir, en consulta con el director/a de posgrado, los docentes nuevos que impartirán alguna asignatura.
E. Elaborar la calendarización de las asignaturas, luego comunicar a decanos y docentes con anticipación.
F. Atender los reclamos o sugerencias académicas de los estudiantes.
G. Presentar al director/a de posgrado la adquisición de libros, revistas y otros materiales didácticos que contribuyan al fortalecimiento del ejercicio docente.
H. Fomentar los valores morales y espirituales consignados en la filosofía de la educación adventista de la institución.
I. Orientar filosófica y académicamente a todos los docentes y estudiantes que ingresan a la carrera.

J. Mantenerse informado (a) sobre las fechas contenidas en el calendario académico de la Universidad y apoyar sus actividades.
K. Promover activamente la excelencia académica en la carrera.
L. Coordinar la actualización de los programas de clases de las distintas asignaturas de la carrera.
M. Coordinar seminarios de actualización profesional en compañía del director (a) de posgrado.
N. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Coordinador de Posgrado, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DECANO DE FACULTAD

CARGO:	DECANO DE FACULTAD DE GRADO
ÁREA:	Académica
DEPARTAMENTO:	Decanatura
SUPERVISOR:	Vicerrectora Académica
CLASIFICACIÓN:	Tiempo Completo

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.**

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

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

C. 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.

D. Administrar los activos que posea la facultad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A. 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.

B. 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.

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

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

E. 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.

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

4. **Evaluar la calidad académica de la facultad.**

A. 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.

B. Evaluar el trabajo de los coordinadores de carrera.

5. **Ofrecer los servicios de asistencia estudiantil.**

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

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

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

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

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

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

A. Enseñar entre 10 y 12 créditos cada semestre.

7. **Asistir a reuniones académica y extracurriculares.**

B. 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.

C. Asistir a las reuniones del Consejo Universitario.

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

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

A. Evaluar la carga académica.

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

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

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

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

9. **Comunicar y ejecutar las políticas académicas.**

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

10. **Administrar los trabajos de grado que la facultad ofrezca.**

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

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

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

11. **Ofrecer su colaboración a los asuntos institucionales.**

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

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

C. Respaldar el programa espiritual de la institución.

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

12. **Coordinador de actividades co-curriculares y extra-curriculares.**

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

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

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

13. **Coordinador y promotor del desarrollo de la facultad.**

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

B. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Decano, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINADOR DE CARRERAS

CARGO:	COORDINADOR DE CARRERA DE GRADO
ÁREA:	ACADÉMICA
DEPARTAMENTO:	COORDINACIÓN
SUPERVISOR:	DECANO
CLASIFICACIÓN:	TIEMPO COMPLETO

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

A. Coordinar y supervisar todo el proceso de matriculación de los estudiantes de la carrera.
B. Mantener actualizados todos los expedientes de los estudiantes de la carrera.
C. Supervisar periódicamente con apoyo del Director de Recursos Humanos la función que desempeñan los docentes de la carrera.

D. Sugerir, en consulta con el decano de la facultad, los docentes nuevos que impartirán alguna asignatura.
E. Elaborar los horarios de las asignaturas impartidas cada semestre. Estos horarios deben ser entregados una semana antes de terminado el período lectivo.
F. Atender los reclamos o sugerencias académicas de los estudiantes.
G. Presentar al decano de la facultad la adquisición de libros, revistas y otros materiales didácticos que contribuyan al fortalecimiento del ejercicio docente.
H. Fomentar los valores morales y espirituales consignados en la filosofía de la educación adventista de la institución.
I. Orientar filosófica y académicamente a todos los estudiantes que ingresan a la carrera.
J. Mantenerse informado (a) sobre las fechas contenidas en el calendario académico de la Universidad y apoyar sus actividades.
K. Promover activamente la excelencia académica en la carrera.
L. Coordinar la actualización de los programas de clases de las distintas asignaturas de la carrera.
M. Coordinar seminarios de actualización profesional en conservación con el decano de la facultad y el coordinador de educación continuada.
N. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.
O. Servir de enlace entre el docente y el estudiante con relación a los aspectos académicos.
P. Supervisar el proceso de trabajo de grado.
Q. Asignar asesores y lectores para Trabajo de Grado.
R. Realizar correcciones de Trabajo de Grado.
S. Visitar los centros donde hay pasantes y practicantes.
T. Realizar equivalencias y convalidaciones.
U. Redactar cartas dirigidas a los centros de práctica y pasantías.
V. Supervisar las listas de estudiantes por materias.
W. Preseleccionar al final de cada periodo para proyectar las materias del siguiente periodo a cada estudiante.
X. Analizar los créditos por asignatura con la cantidad de estudiantes que se espera.
Y. Enviar la asignación académica a cada docente.
Z. Solicitar y colaborar con la realización de los avalúos, cronogramas y enviarlos a la facultad.
AA. Coordinar y supervisar el proceso de inclusión y retiro.
BB. Asistir a las reuniones requeridas por la facultad para planificar y evaluar el progreso de los procesos.
CC. Impartir talleres de pasantía a los estudiantes de término.
DD. Convocar reuniones informativas para los estudiantes de término.
EE. Organizar las culturas correspondientes a la carrera.
FF. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Coordinador, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINADOR DE PRÁCTICA DOCENTE

CARGO:	COORDINADOR PRÁCTICA DOCENTE
ÁREA:	ACADÉMICA
DEPARTAMENTO:	FACULTAD
SUPERVISOR:	DECANO
CLASIFICACIÓN:	TIEMPO COMPLETO

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

A. Coordinar y supervisar todo el proceso del sistema de la práctica docente.
B. 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.
C. Organizar y ejecutar un proceso de seguimiento y evaluación del desarrollo de la práctica docente.
D. 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.

E. 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.
F. 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.
G. Definir el plan específico de práctica docente para los niveles y especialidades del plan general.
H. 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.
I. Mantener actualizado todos los expedientes de los estudiantes de la carrera.
J. Supervisar periódicamente la función que desempeñan los docentes titulares de la práctica.
K. Sugerir, en consulta con el decano de la facultad, los docentes nuevos que impartirán alguna asignatura.
L. Sugerir al decano de la facultad habilitar en cada semestre los horarios correspondientes a las prácticas docentes.
M. Atender los reclamos o sugerencias de los estudiantes, maestros titulares, supervisores, personal académico de la universidad, centros de prácticas y distritos educativos.
N. 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.
O. Fomentar los valores morales y espirituales consignados en la filosofía de la educación adventista de la institución.
P. Orientar filosófica y académicamente a todos los docentes y estudiantes que ingresan al sistema de práctica docente.
Q. Mantenerse informado (a) sobre las fechas contenidas en el calendario académico de la Universidad y apoyar sus actividades.
R. Promover activamente la excelencia académica en el sistema de práctica.
S. Coordinar, en colaboración del Departamento Curricular, la actualización de los programas de clases de las distintas asignaturas de práctica.
T. 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.
U. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.
V. Remitir a la Vicerrectoría de Planificación los proyectos y las actividades del plan estratégico.
W. Orientar a los estudiantes sobre las actividades que realizan en la práctica, de acuerdo con lo establecido en la fase correspondiente.
X. Elaborar el plan semestral de supervisión y evaluación de la práctica, en colaboración con los coordinadores de áreas de educación.
Y. 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.
Z. 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.
AA. 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.
BB. Organizar o participar en colaboración con el Departamento de Investigación de la UNAD, eventos nacionales e internacionales.
CC. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Coordinador, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DOCENTE UNIVERSITARIA

CARGO:	DOCENTE UNIVERSITARIO
ÁREA:	ACADÉMICA
DEPARTAMENTO:	FACULTAD
SUPERVISOR:	DECANO
CLASIFICACIÓN:	TIEMPO COMPLETO EXCLUSIVO

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

A. Auxiliar al decano de la facultad en la interpretación y aplicación de los objetivos.
B. Orientar, motivar y evaluar el desenvolvimiento académico de los estudiantes para lograr el desarrollo de las áreas.
C. Aplicar y adaptar nuevas metodologías y tecnologías requeridas en la transmisión de los conocimientos.
D. Implementar en los programas metodologías que motiven a los estudiantes a la investigación.
E. Seleccionar los libros básicos en consulta con el Decano de su Facultad, así como los libros auxiliares.
F. Preparar y administrar los exámenes y pruebas a sus estudiantes y entregar calificaciones en

las fechas requeridas.

G. Conducir sus clases de manera que invite al aprendizaje, estimule el sentido de responsabilidad personal, habilite para evaluar ideas e ideales, despierte anhelos por principios altos y normas elevadas de escolaridad.
H. Prepara cronogramas y avalúos y entregarlos en las fechas establecidas.
I. Mostrar un cristianismo íntegro y profesional confiable en su vida.
J. Mantener un alto nivel de eficiencia profesional y progreso académico mediante la lectura y la investigación.
K. k. Servir con prontitud y esmero en los comités y actividades co-curriculares para las cuales sea nombrado o elegido.
L. l. Servir como consejero y acompañante de grupos cuando le fuere pedido.
M. m. Asistir a las reuniones de la facultad, el personal, culturas, cultos, ejercicios de graduación y otras reuniones de la familia escolar.
N. n. Interesarse por el crecimiento espiritual, moral y cultural de los estudiantes.
O. o. Registrar las ausencias de los estudiantes.
P. Arreglar con el decano anticipadamente cuando tuviese que ausentarse de clases y buscar quien lo sustituya.
Q. Participar en la recolección anual, semanal de énfasis espiritual y otras actividades similares.
R. Tener un horario de oficina de no menos de (5) horas semanales.
S. Cooperar en el mantenimiento del orden y la disciplina en toda la institución.
T. Permanecer accesible todo el tiempo para cooperar siempre que se necesite.
U. Ser ejemplo digno de imitar en comportamiento, indumentaria, puntualidad y en cualquier virtud cristiana.
V. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Maestría en el área o desarrollo curricular

CUALIDADES Y HABILIDADES REQUERIDAS:

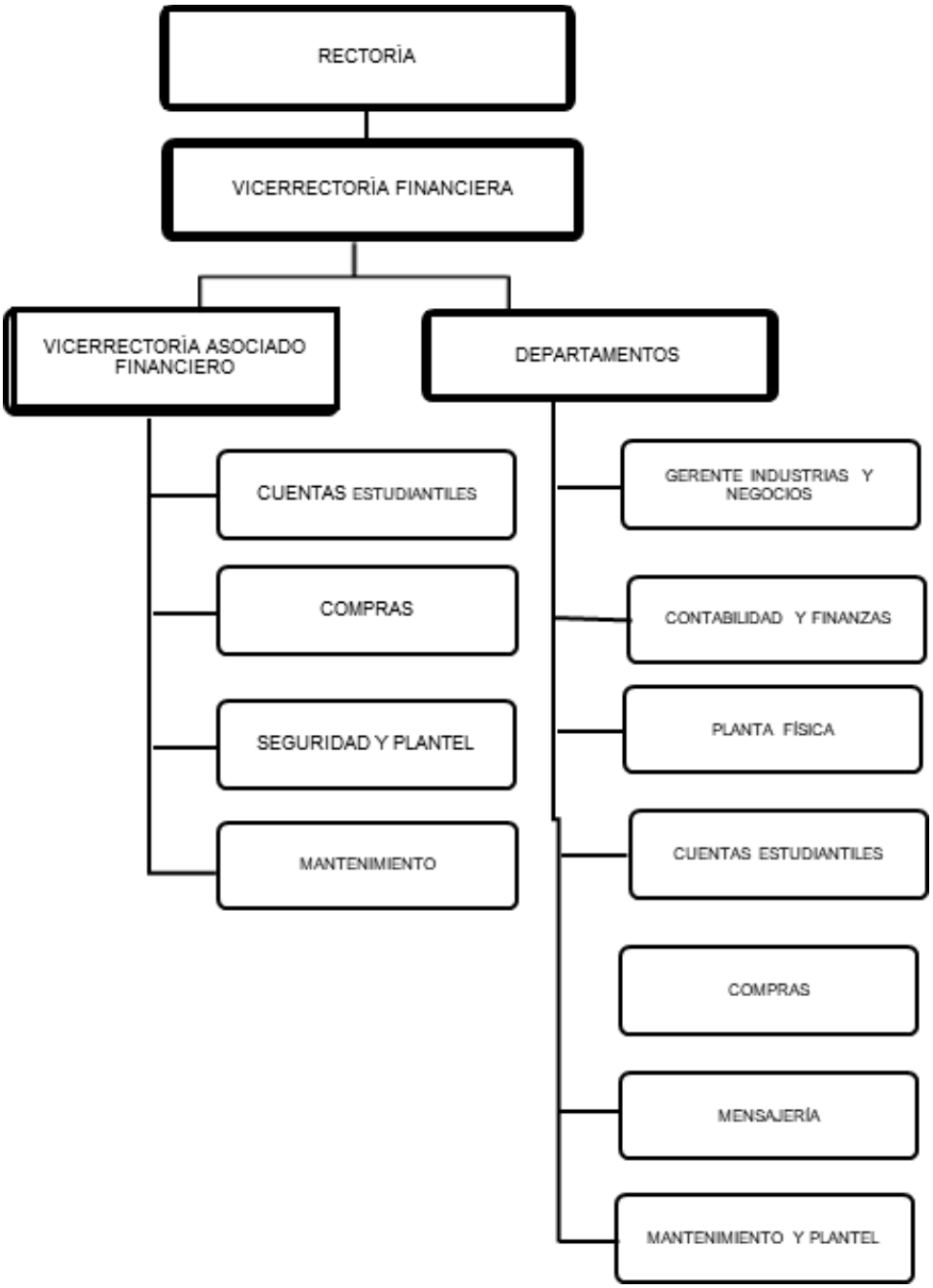
- Liderazgo.
- Pensamiento analítico
- Expresión oral y escrita
- Buena comunicación
- Capacidad investigativa
- Dinamismo
- Empatía
- Organización y planeación del trabajo
- Manejo de conflicto
- Eficiencia
- Servicio al cliente

CONDUCTA REQUERIDA: El docente, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que

nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

VICERRECTORÍA PARA ASUNTOS FINANCIEROS




RECTORÌA
VICERRECTORÌA FINANCIERA
VICERRECTORÌA ASOCIADO FINANCIERO
DEPARTAMENTOS
CUENTAS ESTUDIANTILES
COMPRAS
SEGURIDAD Y PLANTEL
MANTENIMIENTO
GERENTE INDUSTRIAS Y NEGOCIOS
CONTABILIDAD Y FINANZAS
PLANTA FÍSICA
CUENTAS ESTUDIANTILES
COMPRAS
MENSAJERÍA
MANTENIMIENTO Y PLANTEL

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
VICERRECTOR FINANCIERO

CARGO: VICERRECTOR FINANCIERO
ÁREA: FINANCIERA
DEPARTAMENTO: VICERRECTORIA FINANCIERA
SUPERVISOR: RECTOR
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO EXCLUSIVO

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:

A. Asesorar al Rector en cuanto a las operaciones financieras de la institución.
B. Responsabilizarse de la preparación de los presupuestos y de los informes financieros de todos los departamentos que componen la institución.
C. Vigilar la conservación de todas las propiedades del plantel.
D. Dirigir los estudios de costo de todos los departamentos, incluyendo el costo de la enseñanza por alumno.
E. Ayudar en la presentación de los planes y construcciones de nuevos edificios.
F. Actuar como custodio de la propiedad y del equipo perteneciente a la UNAD, y tendrá al día el inventario de la misma.
G. Requerir de los jefes de los departamentos los informes que juzgue necesario y solicitar de los mismos un presupuesto sugerente al fin de cada período contable.
H. Autorizar, en consulta con el Rector, la adquisición de los equipos, muebles y enseres para todos los departamentos de la Universidad en armonía con lo aprobado por la Junta Directiva.
I. Recomendar al Rector las personas que deben trabajar en la oficina de Contabilidad.
J. Informar mensualmente a todos los departamentos de trabajo y académicos su respectiva situación financiera comparándola con el presupuesto aprobado.
K. Solicitar al encargado de Cuentas Estudiantiles el cobro regular de todas las cuentas de los alumnos
L. y profesores, además de presentar a la Comisión Administrativa un informe de las cuentas de los alumnos.
M. Autorizar las compras de materiales para los departamentos de trabajo y servicio.
N. Gestionar y mantener al día los distintos seguros, tales como:
    a. Seguro de Vehículo
    b. Seguro de Edificios
    c. Seguro Social
    d. Seguro para Obreros
    e. Cualquier otro seguro permanente o transitorio.
O. Responsabilizarse, en consulta con el Rector, de los siguientes asuntos:
P. 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.
Q. Supervisar los fondos de todas las organizaciones de estudiantes y clubes.
R. Ofrecer al Rector toda información financiera que éste lo solicite.
administrar los fondos de becas de los estudiantes y otros.
S. Cumplir con otras responsabilidades que el Rector de la universidad

le delegue y que estén relacionadas con su puesto.

T. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Vicerrector Financiero, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
JEFE DE CONTABILIDAD

CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD
ÁREA: VICERRECTORIA FINANCIERA
DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD
SUPERVISOR: VICERRECTOR FINANCIERO
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO EXCLUSIVO

RESUMEN DEL CARGO:
El jefe 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:

A. Preparar la nómina de pago del personal de acuerdo al presupuesto aprobado y entregarla al administrador a más tardar el 23 de cada mes.
B. Entregar los Estados Financieros de la UNAD, EXTENSIÓN, CAD, Y CAM al administrador a más tardar al día 10 del mes siguiente.
C. Preparar mensual y anualmente un inventario de los materiales gastables de los internados, cafetería, kiosco y centro de fotocopiado, lavandería, limpieza, mantenimiento y del combustible tanto de la planta como de la lavandería.
D. Hacer las conciliaciones bancarias de las cuatro instituciones: Sede, Extensión de Santo Domingo, Colegio Metropolitano y Colegio Adventista Dominicano y conciliar entre ellas, incluyendo la Unión Dominicana.
E. Hacer el inventario de equipo y registrar la depreciación acumulada cada año.
F. Preparar al finalizar cada año los informes relacionados con la Secretaría de Trabajo e Impuestos sobre la renta.
G. Supervisar el trabajo del estudiante a su cargo.
H. Preparar las transferencias interdepartamentales, las que irán a las distintas organizaciones.
I. 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.
J. Es el custodio de los valores y documentos importantes de la Institución.
K. Vigilar las finanzas de todas las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

L. Actuar como miembro de las siguientes comisiones: Finanzas y departamentales.
M. Mantener bien informado al Administrador de los cambios en el procedimiento de aquellos factores económicos y contables que puedan afectar a la institución.
N. Realizar cualquier función que le sea delegada por el Administrador o el Rector.
O. Mantener las cuentas por cobrar al día y darle seguimiento.
P. Participar en la preparación del presupuesto.
Q. Preparar el informe y los requerimientos necesarios para las auditorías anuales.
R. Darle seguimiento junto con la Administración a las recomendaciones de los auditores.
S. Verificar que cada Campo esté al día con las subvenciones.
T. Mantener al día los préstamos y las inversiones.
U. Atender y escuchar a las necesidades de los empleados y si está en nuestras manos, buscar la solución y si no, referirlos a la Administración.
V. Enviar mensualmente estados de cuenta a los departamentos y al Personal.
W. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.
X. Verificar el balance de los bancos diariamente.
Y. Reportar las horas de los estudiantes, velar por su formación profesional e inculcarle nuestra filosofía.
Z. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Jefe de contabilidad, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ENCARGADO DE CUENTA ESTUDIANTIL

CARGO: **CUENTA ESTUDIANTIL**
ÁREA: FINANCIERA
DEPARTAMENTO: CUENTA ESTUDIANTIL
SUPERVISOR: VICERRECTOR FINANCIERO
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO

RESUMEN DEL CARGO:
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:

A. Preparar depósitos y enviarlos al banco.
B. Hacer transferencias bancarias.
C. Hacer reposición de fondos de caja chica.
D. Revisar cuadre diario de caja y aprobarlo.
E. Ser responsable del control y registro de las cuentas del Banco de Estudiantes.
F. Firmar solicitudes de transcripciones de créditos y otros documentos cuando las cuentas están saldadas.
G. Notificar al departamento de Registro los nombres de los alumnos que pueden o no matricularse o graduarse por tener cuentas saldadas.
H. Cobrar las cuentas de los que ya no son alumnos, sean estos obreros o no.
I. 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,
- Proactivo,
- Disponibilidad de trabajo en horario extendido,
- Sentido de responsabilidad,
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

CONDUCTA REQUERIDA: El Enc. Cuenta Estudiantil, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
MANTENIMIENTO Y PLANTEL

CARGO: **MANTENIMIENTO Y PLANTEL**
.**ÁREA:** VICERRECTORIA FINANCIERA
DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO
SUPERVISOR: **VICERRECTOR FINANCIERO**
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO

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:

A. Preservar en buen estado el mobiliario y planta física del centro educativo.

B. Velar por el cuidado de todas las instalaciones del centro como: eléctricas, sanitarias, deportivas, laboratorios y otros para que no sean sustraídas o dañadas.
C. Gestionar recursos económicos para financiar reparaciones en el centro educativo.
D. Atender a que se dé mantenimiento a las instalaciones para preservar la higiene y el buen estado del plantel.
E. Velar por preservar el buen estado de los recursos del centro educativo.
F. Asesorar al director de Ornato y Limpieza
G. Evaluar las condiciones de las instalaciones sanitarias, eléctricas, agua potable, planta física, deportiva, recreativa y laboratorios, con el objetivo de proponer ante las autoridades acciones para el mantenimiento de estas.
H. Dar seguimiento a la reconstrucción de butacas y otros mobiliarios escolares.
I. Organizar jornadas para realizar labores de mantenimiento en el centro educativo: limpieza, pintura y reparaciones.
J. Visitas de observación para determinar y detectar necesidades de reparaciones y construcciones.
K. Supervisar, evaluar y asignar trabajos a los estudiantes asignados a su departamento.
L. Requisar, mantener y controlar los equipos y herramientas asignados a su departamento.
M. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y herramientas del departamento.
N. Velar porque el servicio de agua, luz, gas y otro equipo funcionen correctamente.
O. Acudir a cualquier emergencia operacional de equipo de instalaciones a la hora en que ésta se presente.
P. Informar a la oficina del vicerrector financiero el uso de necesidades de materiales y equipos.
Q. Asesorar sobre la forma de evitar accidentes y proteger la calidad ambiental.
R. Ser responsable de todo personal técnico bajo su cuidado, así como de otro personal no diestro o estudiantes asignados.
S. Ser responsable de la limpieza general de la universidad dentro y fuera de los edificios.
T. Supervisar el trabajo de los obreros a su cargo.
U. Velar que las gramas y plantas se recorten regularmente y que se rieguen cuando las condiciones del tiempo lo requieran.
V. Recoger la basura diariamente dos veces al día en el área de la cafetería y otros lugares, cuando sea necesario.
W. Realizar acondicionamiento y limpieza de carreteras y caminos.
X. 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.
Y. Firmar tarjeta de los obreros que trabajan bajo su dirección inmediata y entregarlas a la oficina de Recursos Humanos, después de terminada cada quincena.
Z. Ser responsable de los equipos, herramientas y materiales bajo su jurisdicción.
AA. Supervisar el corte de hierba en los predios de la universidad.
BB. Ser miembro de la Comisión de Ornato.
CC. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Encargado de mantenimiento y plantel, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO: **ENCARGADO DE COMPRAS**
.**ÁREA:** FINANCIERA
DEPARTAMENTO: COMPRAS

SUPERVISOR: VICERRECTOR FINANCIERO
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO

RESUMEN DEL CARGO:

El encargado de Compras es el responsable de adquirir y analizar las cotizaciones para la compra.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

A. Elaboración de las requisiciones de compras para los diferentes departamentos de la universidad.
B. Búsqueda de Proveedores posibles que tengan los materiales requeridos en las requisiciones de compras.
C. Comparación Precio-Calidad de las cotizaciones realizadas.
D. Preselección de las mejores opciones de compras.
E. Selección conjunta con el encargado de departamento del mejor suplidor de los productos
F. requeridos por el departamento.
G. Monitoreo de los inventarios de materiales de cada departamento. Elaboración mensual del informe de Gastos por Departamento.
H. Elaboración mensual del informe comparativo de Gastos por departamento. departamento.
I. Análisis de situación financiera en comparación con lo presupuestado para el mes.

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

CONDUCTA REQUERIDA: El Eng. de Compras, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO: **ENCARGADO DE SEGURIDAD**
.**ÁREA:** FINANCIERA
DEPARTAMENTO: SEGURIDAD
SUPERVISOR: VICERRECTOR FINANCIERO
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO

RESUMEN DEL CARGO:
Coordina el funcionamiento de los vigilantes y los sistemas de seguridad de la institución.
DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

A. Organiza, dirige e inspecciona al personal de seguridad.
B. Propone los sistemas de seguridad más adecuados en cada caso, supervisa su uso, el funcionamiento y la conservación o mantenimiento.
C. Propone las medidas adecuadas para arreglar las deficiencias que identifican los/las vigilantes en relación con el servicio que prestan.
D. Controla la formación permanente del personal de seguridad que depende de él.
E. Coordina los distintos servicios de seguridad que dependen de él.
F. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Enc. de seguridad, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO: **GUARDIA DE SEGURIDAD**
.ÁREA: FINANCIERA
DEPARTAMENTO: SEGURIDAD
SUPERVISOR: ENCARGADO DE SEGURIDAD
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO

RESUMEN DEL CARGO:
El guardia de seguridad es el responsable de vigilar que todo esté asegurado en la institución.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

G. Recorrer el puesto en forma militar manteniendo la alerta a todo lo que suceda al alcance de la vista y el oído.
H. No distraerse con lecturas, música, celulares o con personas a menos que sea para el desempeño de los deberes.
I. No permitir que nadie arroje desperdicios u objetos en el puesto, el cual debe permanecer limpio.
J. Abandonar el puesto solamente cuando sea relevado en debida forma.
K. En caso de incendio o peligro dar alarma llamando por teléfono a los administradores y tocando el silbato.
L. 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.
M. 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.
N. 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.
O. 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

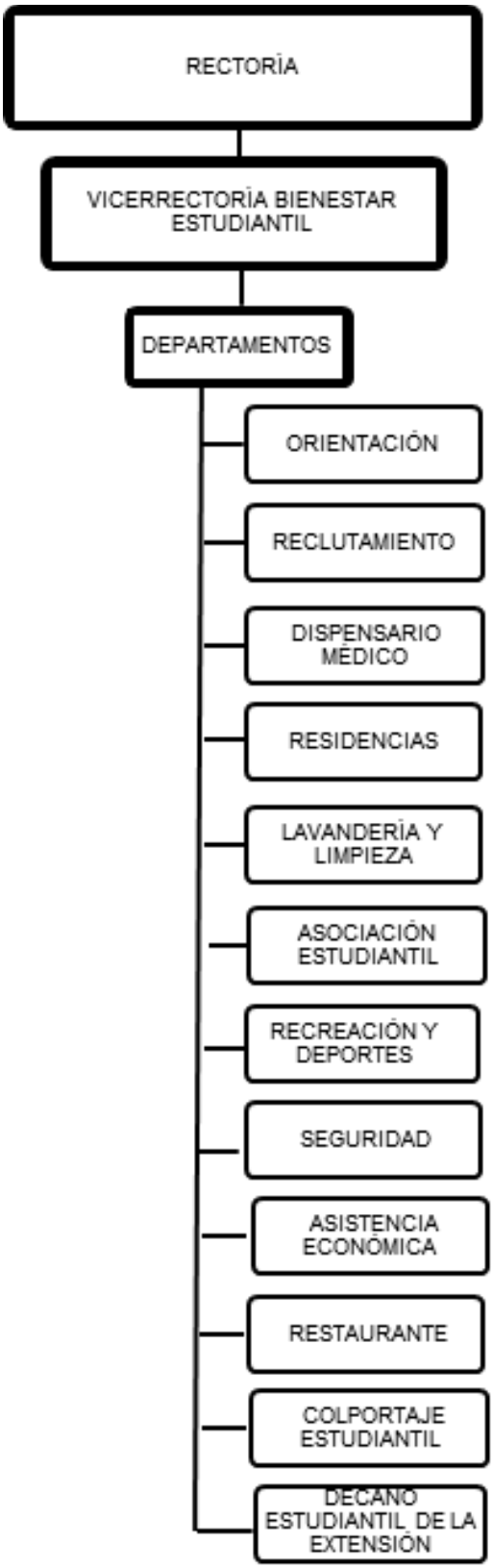
CUALIDADES Y HABILIDADES REQUERIDAS:

- 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

CONDUCTA REQUERIDA: El guardia de seguridad, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

VICERRECTORÍA PARA BIENESTAR ESTUDIANTIL




RECTORÍA
VICERRECTORÍA BIENESTAR ESTUDIANTIL
DEPARTAMENTOS
ORIENTACIÓN
RECLUTAMIENTO
DISPENSARIO MÉDICO
RESIDENCIAS
LAVANDERÍA Y LIMPIEZA
ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL
RECREACIÓN Y DEPORTES
SEGURIDAD
ASISTENCIA ECONÓMICA
RESTAURANTE
COLPORTAJE ESTUDIANTIL
DECANO ESTUDIANTIL DE LA EXTENSIÓN

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CARGO: VICERRECTOR PARA BIENESTAR ESTUDIANTIL
ÁREA: **ESTUDIANTIL**
DEPARTAMENTO: VICERRECTORÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
SUPERVISOR: RECTOR
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO EXCLUSIVO

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

A. Ser responsable de todos los servicios al estudiantado.
B. Promover normas elevadas de conducta cristiana en el estudiantado
C. 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.
D. Ser responsable de los programas de pruebas (test) de inteligencia, personalidad y otros, normalmente usados para la orientación de la universidad:
    a) Vigilar y comprobar el uso adecuado de las diferentes pruebas e informar a la facultad de los resultados generales del programa.
    b) Dar servicio de orientación a los estudiantes, mediante una debida coordinación para mejorar el ajuste de la vida estudiantil.
    c) Informar a la facultad sobre las actividades y los problemas de los estudiantes.
    d) Mantener y custodiar los registros y archivos con datos sobre los estudiantes, para una orientación efectiva.
E. 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
F. Ser responsable de los asuntos relacionados con los estudiantes extranjeros.
G. Colaborar con los decanos en la orientación de los estudiantes de bajo rendimiento académico.
H. Asesorar al rector sobre las necesidades de los departamentos o servicio bajo su jurisdicción.
I. Preparar un informe anual sobre las actividades propias de su cargo y responsabilidad.
J. Ser el responsable de la disciplina general de la universidad.

K. Preparar el calendario de actividades para profesores y estudiantes
L. Cumplir con otras responsabilidades que el Rector de la universidad le delegue y que estén relacionadas con su puesto.
M. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Vicerrector de Bienestar Estudiantil, así como todos los empleados de la UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Universidad en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CARGO: ASISTENTE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
ÁREA: **ESTUDIANTIL**
DEPARTAMENTO: BIENESTAR ESTUDIANTIL
SUPERVISOR: VICERRECTOR PARA BIENESTAR ESTUDIANTIL
CLASIFICACIÓN: TIEMPO AL TIPO DE CONTRATO

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

A. Dar las debidas orientaciones a los estudiantes u otros grupos que necesiten ayuda.
B. Organizar los expedientes con los grupos estudiantiles.
C. Organizar las actas de reuniones de las diferentes comisiones.
D. Atender las llamadas y las solicitudes que se realicen en la oficina.
E. Mantener un registro claro y actualizado de: los estudiantes extranjeros, de los planes estudiantiles, de los clubes, etc.
F. Organizar los eventos y actividades estudiantiles.
G. Dar apoyo al plan de retención estudiantil en conjunto con la oficina de orientación
H. Mantener organizada toda documentación de la oficina
I. Comunicar las informaciones pertinentes de la VBE utilizando los medios disponibles.
J. Registrar todos los acuerdos de las comisiones estudiantiles.
K. Ser responsable de los equipos y materiales bajo su jurisdicción.
L. Realizar tareas de rutina propias de su lugar de trabajo.
M. Preparar las comunicaciones que salen de la VBE
N. 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,
- Proactivo,
- Sentido de responsabilidad,
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

CONDUCTA REQUERIDA: El/la asistente de bienestar estudiantil, así como todos los empleados de la UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Universidad en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA

Fundada el 20 de diciembre de 1976

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CARGO: PRECEPTOR (A)
ÁREA: ESTUDIANTIL
DEPARTAMENTO: RESIDENCIAS
SUPERVISOR: VICERRECTOR ESTUDIANTIL
CLASIFICACIÓN: TIEMPO EXCLUSIVO

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

A. Orientar a los alumnos internos, especialmente en lo que refiere a vivir en una comunidad adventista, y participar en las actividades de la misma.
B. Actuar como consejero de los alumnos en sus respectivos hogares.
C. Investigar los casos disciplinarios a fin de presentar un informe completo a la administración y la Comisión de Gobierno Escolar.
D. Preparar los registros personales que sean necesarios para el funcionamiento eficaz de los hogares y ponerlos a disposición de los administradores cuando les sean solicitados.
E. Promover un espíritu religioso, cultural, trabajo, refinamiento y decoro en los hogares.
F. Participar activamente de la vida social de la UNAD.
G. Servir como vínculo de unión entre los alumnos y la administración de la UNAD y demás miembros del personal.
H. Recomendar al vicerrector de asuntos estudiantiles las personas que serán sus asistentes como monitores.
I. 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.
J. 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.
K. Promover el desarrollo de los hábitos personales de los alumnos en los internados, mediante:
    - Inspección frecuente a los cuartos en internados.

- Asociar en forma adecuada a los compañeros de cuarto.
- Vigilar cuidadosamente las horas de descanso y estudio.
- Asegurarse de que los estudiantes asistan fielmente a sus clases.
- Asistencia regular a los cultos matutinos y vespertinos.

L. Ser responsable de la limpieza y conservación de las diversas dependencias de los respectivos hogares y sus alrededores.
M. Interesarse por la apariencia y embellecimiento exterior e interior de los hogares.
N. Ser el consejero de los clubes de los hogares, así como estar presente en cada una de sus deliberaciones.
O. Aplicar las normas establecidas en el *Manual del Estudiante* en el prospecto, o cualquiera que aprueben las comisiones del ramo.
P. 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.
Q. Supervisa el periodo de estudio en los internados y cooperar con el mismo en la biblioteca.
R. 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.
S. Autorizar permiso de salida a los estudiantes.
T. Supervisar y evaluar el sistema de aseo de los cuartos de los estudiantes y las áreas generales del dormitorio.
U. Revisar que los estudiantes estén en sus cuartos por la noche.
V. Entrevistar y aconsejar a los estudiantes con dificultades.
W. Reunirse con los monitores una vez por semana.
X. Revisar los expedientes de los alumnos y los controles de asistencia a los cultos, reuniones y salidas.
Y. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Preceptor (a), así como todos los empleados de la UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Universidad en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CARGO: MONITOR GENERAL
ÁREA: **ESTUDIANTIL**
DEPARTAMENTO: RESIDENCIAS
SUPERVISOR: PRECEPTOR
CLASIFICACIÓN: TIEMPO AL TIPO DE CONTRATO

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

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

A. Compartir responsabilidad y autoridad en los asuntos delegados por el preceptor (a).
B. Asistir al preceptor (a) en el orden y disciplina general del dormitorio O
C. Orientar moral y espiritualmente a los(las) alumnos(as) y ayudarlos(las) en la formación de hábitos intelectuales, físicos y espirituales
D. Coordinar el trabajo de los monitores y encargados del aseo.
E. Atender a los estudiantes en horario de preceptoría.
F. Supervisar y evaluar el sistema de aseo de los cuartos de los estudiantes y las áreas generales del dormitorio
G. Velar por la asistencia a culto de cada estudiante interno
H. Atender el orden de los estudiantes en el comedor
I. Procurar que cada estudiante esté dentro del internado a la hora acordada por vicerrectoría estudiantil
J. Velas por el respeto al descanso de cada estudiante
K. Estar siempre dispuesto a cualquier pedido de la administración en la institución
L. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Monitor General, así como todos los empleados de la UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Universidad en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CARGO: ORIENTADOR
ÁREA: **ESTUDIANTIL**
DEPARTAMENTO: UNIDAD DE ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA
SUPERVISOR: VICERRECTOR ESTUDIANTIL
CLASIFICACIÓN: TIEMPO EXCLUSIVO

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

A. Elaborar la planificación de la Unidad de Orientación Universitaria y presentarla a su supervisor.
B. Dar a conocer la naturaleza y extensión de los servicios de orientación a los profesores y estudiantes.
C. Organizar, preparar y perfeccionar la batería de tests para orientación a los profesores y estudiantes.
D. Reunirse con el vicerrector de bienestar estudiantil y el vicerrector académico para buscar soluciones adecuadas a los problemas de los alumnos universitarios.
E. Impartir cursos de técnicas y hábitos de estudios, a los estudiantes para que valoren la necesidad de desarrollar hábitos de estudios.
F. Aplicar la encuesta de hábitos de estudios a los estudiantes universitarios.
G. Participar en talleres y seminarios de actualización profesional.
H. Contribuir a la formación integral del educando, propiciando y llevando a cabo un programa de actividades juntamente con el programa académico.
I. Ofrecer orientación tanto individual como grupal a los profesores y estudiantes universitarios.
J. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos
K. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El o la Orientador (a) así como todos los empleados de la UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Universidad en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CARGO: MÉDICO
ÁREA: ESTUDIANTIL
DEPARTAMENTO: SERVICIO DE SALUD
SUPERVISOR: VICERRECTOR ESTUDIANTIL
CLASIFICACIÓN: TIEMPO AL TIPO DE CONTRATO

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

A. Ayudar en el programa de educación en materia de salud, incluyendo en el "Calendario de Actividades" una semana de salud por año.
B. Ofrecer consejo personal sobre la salud a los estudiantes.
C. Mantener servicios de salud para los estudiantes.
D. Solicitar los materiales necesarios para cumplir con el programa de Servicio de Salud.
E. 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.
F. Cerciorarse de que todos los estudiantes tengan un examen físico y verificar cada informe; notificar la necesidad de corregir cualquier defecto.
G. Arreglar las citas con los médicos, dentistas y oftalmólogos.
H. Evaluar las enfermedades de los estudiantes y sugerir el debido curso de acción. Dirigir los programas de vacunación y profilaxis.
I. Trabajar en íntima cooperación con la administración en la ejecución del programa total de salud.
J. Autorizar las ausencias a clase, cultos, laboratorios o reuniones a culturas de los estudiantes en caso de enfermedad o citas médicas.
K. Revisar los requerimientos para dispensario médicos por parte del MISPAS y mantenerlo al día.
L. Analizar, revisar y proponer programa para gestión de riesgos y desastres.
M. 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,
- Proactivo,
- Sentido de responsabilidad,
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

CONDUCTA REQUERIDA: El o la Médico así como todos los empleados de la UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Universidad en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CARGO: ENFERMERA
ÁREA: ESTUDIANTIL
DEPARTAMENTO: SERVICIOS DE SALUD
SUPERVISOR: MÉDICO
CLASIFICACIÓN: {TIEMPO AL TIPO DE CONTRATO}

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

A. Ofrecer orientación personal sobre salud a los estudiantes.
B. Mantener servicios de salud para los estudiantes.
C. Solicitar los materiales necesarios para cumplir con el programa de servicios de salud, consulta con el vicerrector financiero de la UNAD.
D. 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.
E. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El (a) enfermero (a), así como todos los empleados de la UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Universidad en todo momento dentro y fuera del

campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CARGO: ENCARGADO (A) DE LAVANDERÍA Y LIMPIEZA
ÁREA: VICERRECTORÍA ESTUDIANTIL
DEPARTAMENTO: LAVANDERÍA Y LIMPIEZA
SUPERVISOR: VICERRECTOR ESTUDIANTIL
CLASIFICACIÓN: {TIEMPO AL TIPO DE CONTRATO}

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

A. Supervisar el trabajo de los estudiantes que laboran en el departamento, asegurándose que realicen sus labores con esmero y rendimiento.
B. Tomar las precauciones debidas para evitar pérdida y daño de ropa.
C. Ser responsable de los equipos y materiales bajo su cuidado.
D. Velar que la ropa se entregue a tiempo.
E. Ser la persona responsable de la ropa de los estudiantes.
F. Verificar, firmar y entregar el informe de trabajo de los estudiantes en la oficina de cuentas estudiantiles.
G. Velar por la limpieza y el orden del departamento.
H. Hacer los pedidos de materiales.
I. Dirigir la limpieza realizada por los estudiantes dentro de los edificios.
J. Hacer pedidos de los materiales de limpieza y comparar los precios, materiales, etc.
K. Velar que no haya telas de arañas en los edificios.
L. Velar que laven las paredes.
M. Velar que se cambie la cera de los pisos cada tres meses.
N. Velar que los pisos y servicios sanitarios estén debidamente esterilizados (hacerlo diariamente).
O. Velar que los baños estén limpios y que no falte papel (sanitario y toallas),
P. Velar que las ventanas del Edificio Central y aulas se laven por lo menos cada dos meses.

Q. Verificar que los escritorios de oficina se limpien cada día y todos los zafacones se lavan periódicamente.
R. Verificar que las sillas de la capilla y los salones estén limpios.
S. Llevar un registro de la cantidad de sillas que tiene cada salón y que las manchas de los asientos se saquen diariamente.
T. Velar que se haga una limpieza general en el Edificio Central cada mes, y en aulas, en forma colectiva.
U. Dirigir la limpieza del plantel, desde el dormitorio de los varones hasta la casa de la preceptora, incluyendo áreas de biblioteca.
V. Velar que la entrada principal sea barrida al menos una vez al mes.
W. Supervisar la limpieza del departamento de Música, servicios sanitarios y cuartos de huéspedes.
X. Recomendar el mantenimiento de los edificios (Central, Aulas, Música) equipos y muebles, excepto residencias (incluye pintura, reparaciones en general y mantener cargados los extinguidores).
Y. Ordenar reparaciones mayores al Departamento de Mantenimiento y ser responsable de que se hagan.
Z. Ser la persona responsable del embellecimiento de la universidad.
AA. Atender a cualquier emergencia que surja.
BB. Verificar, firmar tarjetas y entregar semanalmente el informe de trabajo en la oficina de contabilidad los días 15 de cada mes.
CC. Mover equipos y muebles para programas, matrícula y otras actividades de la UNAD.
DD. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El o la encargada de lavandería y limpieza así como todos los empleados de la UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Universidad en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CARGO: ENCARGADA DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN
ÁREA: **VICERRECTORÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**
DEPARTAMENTO: SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN
SUPERVISOR: VICERRECTOR PARA BIENESTAR ESTUDIANTIL
CLASIFICACIÓN: {TIEMPO AL TIPO DE CONTRATO}

RESUMEN DE RESPONSABILIDAD
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

A. Supervisar el horario de servicios del personal del Restaurante, tanto a la hora de inicio, como a la de cierre de la cocina.
B. 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.
C. 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.
D. Proporcionar un ambiente de camaradería cristiana en el área.
E. Informar al supervisor inmediato de cualquier desperfecto, avería, escasez de equipo o cualquier deficiencia que afecte al mejor servicio a los estudiantes.
F. Organizar el montaje de eventos que se realicen como parte de solicitudes internas y externas.
G. Coordinar los pedidos a proveedores que abastecen el Restaurant.
H. Promover y fortalecer políticas de atención y servicio al cliente.
I. Establecer las necesidades reales de producción, oferta culinaria, tipos de platos ofrecidos en carta menú y su rotación.
J. Recibir los pedidos especiales que se soliciten en el comedor.
K. Presentar los informes de ingresos, costos, gastos e inventarios a su supervisor inmediato.
L. Coordinar el presupuesto para solicitud de actividades o uso del comedor.
M. Dar seguimiento permanente al sistema de inventarios.
N. Cumplir con las normas, políticas y reglamentos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

O. Supervisar la limpieza y salubridad del área, tanto dentro como por fuerza, así como del equipo y utensilios.
P. 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,
- Proactivo,
- Sentido de responsabilidad,
- Excelente manejo de la redacción y la ortografía.
- Manejo discreto de la información confidencial

CONDUCTA REQUERIDA: El/la encargado (a) de servicios de alimentación, así como todos los empleados de la UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Universidad en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CARGO: ASISTENTE EN SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN
ÁREA: **ESTUDIANTIL**
DEPARTAMENTO: SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN
SUPERVISOR: ENCARGADA DE SERVICIOS ALIMENTICIOS
CLASIFICACIÓN: {TIEMPO AL TIPO DE CONTRATO}

RESUMEN RESPONSABILIDAD

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

A. 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.
B. 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.
C. Proporcionar un ambiente de camaradería cristiana en el área.
D. Informar a supervisor inmediato de cualquier desperfecto, avería, escasez de equipo o cualquier deficiencia que afecte al mejor servicio a los estudiantes.
E. Colaborar con el montaje de eventos que se realicen como parte de solicitudes internas y externas.
F. Realizar los pedidos a proveedores que abastecen el Restaurant en coordinación con su superior inmediato.
G. Establecer en coordinación con su superior inmediato un sistema de cobro según la necesidad de la institución.
H. Promover y fortalecer en coordinación con su superior inmediato políticas de atención y servicio al cliente.
I. Establecer las necesidades reales de producción, oferta culinaria, tipos de platos ofrecidos en carta menú y su rotación.
J. Dar respuesta oportuna a los pedidos especiales que se soliciten en el comedor.
K. Elaborar los informes de ingresos, costos, gastos e inventarios.
L. Preparar el presupuesto para solicitud de actividades o uso del comedor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura

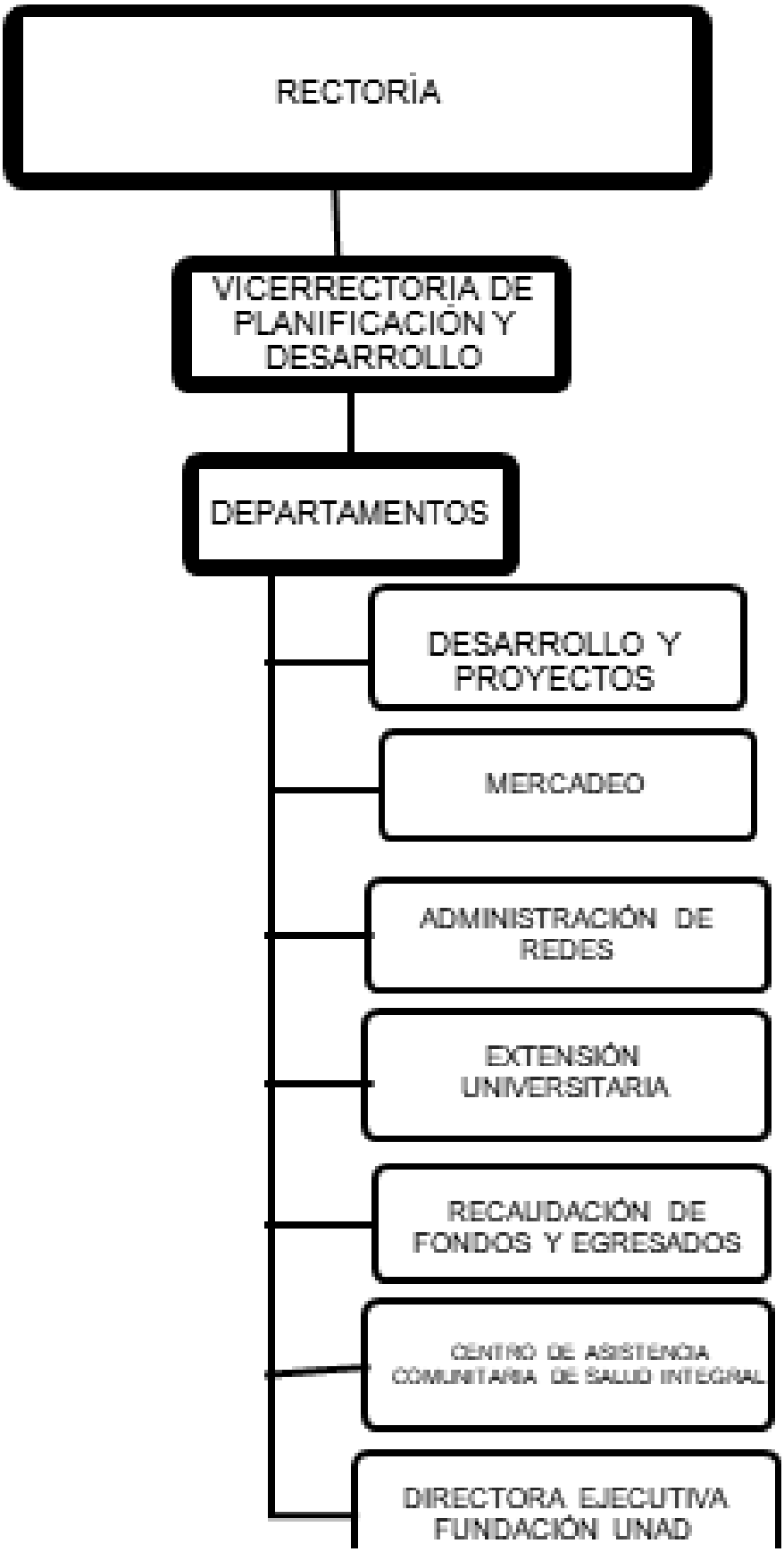
CUALIDADES Y HABILIDADES REQUERIDAS:

- 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

CONDUCTA REQUERIDA: El/la colaborador (a) de servicios de alimentación, así como todos los empleados de la UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Universidad en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

VICERRECTORIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO




RECTORÍA
VICERRECTORIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTOS
DESARROLLO Y PROYECTOS
MERCADEO
ADMINISTRACIÓN DE REDES
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
RECAUDACIÓN DE FONDOS Y EGRESADOS
CENTRO DE ASISTENCIA COMUNITARIA DE SALUD INTEGRAL
DIRECTORA EJECUTIVA FUNDACIÓN UNAD

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CARGO: VICERRECTORÍA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
ÁREA: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
SUPERVISOR: RECTOR
CLASIFICACIÓN: EMPLEADO EXCLUSIVO

RESUMEN DEL PUESTO
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.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

A. Planificar, coordinar y conducir los asuntos de avance, planificación, desarrollo y aseguramiento de la calidad de la Universidad, en consulta con el Rector.
B. Supervisar las áreas de gestión de calidad/efectividad institucional, promoción, reclutamiento, comunicación, mercadeo, sistema de información y servicios técnicos.
C. Servir como presidenta de la Comisión Ejecutiva para Planificación y Desarrollo, así como del Comité Institucional de Planificación y Avalúo.
D. Desarrollar y mantener actualizado el Plan Maestro de Desarrollo Físico Espacial de la Institución.
E. 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.
F. Desarrollar estrategias para fortalecer la imagen y las relaciones públicas de la universidad, tanto en el país y en el exterior.
G. Servir de enlace con los líderes de la Iglesia Adventista a nivel local, regional e internacional, para su apoyo y promoción.
H. Servir de enlace y establecer una base sólida de apoyo financiero con los egresados.
I. Promover el interés financiero y el desarrollo de la Institución en la comunidad.
J. Desarrollar e implementar estrategias efectivas de apoyo filantrópico de constituyentes locales, regionales e internacionales.
K. Solicitar donaciones significativas y mantener activos a los donantes mayores.
L. Enseñar una clase de su especialidad cada sesión académica regular.
M. 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:

1. Conocimientos y destrezas en el manejo de computadora y programados de procesamiento de palabras, hojas de cálculo y presentaciones electrónicas, entre otros.
2. 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.

CONDUCTA REQUERIDA: La Vicerrectora para Planificación y Desarrollo, así como todos los empleados de la UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Universidad en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CARGO: DIRECTOR DE MERCADEO Y RECLUTAMIENTO
DEPARTAMENTO: Mercadeo y Reclutamiento
ÁREA: Planificación y Desarrollo
SUPERVISOR: Vicerrector para Planificación y Desarrollo
CLASIFICACIÓN: Empleado de Tiempo Completo

RESUMEN DE LA POSICIÓN
Persona responsable de promover la universidad en el ámbito nacional e internacional.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

A. Ser responsable ante el Vicerrector para Planificación y Desarrollo de la dirección de un programa íntegro para definir, popularizar y asegurar la aceptación de las metas y objetivos principales de la Institución.
B. 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.
C. Formular planes de acción que rijan el contenido, la forma, el alcance y la distribución de las publicaciones de naturaleza promocional de la UNAD.
D. Ser responsable del desarrollo de medios y técnicas para la promoción de una sólida base de lealtad y amistad entre la UNAD, el estudiantado, los padres de los estudiantes, los miembros de las denominaciones y otros grupos afines.
E. 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.
F. 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.
G. 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.
H. Supervisar los servicios que se ofrecen desde el cuadro telefónico.
I. 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.
J. 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.
K. 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.

L. Preparar y presentar reportes periódicos de las actividades de promoción, reclutamiento, relaciones públicas y comunicaciones realizadas.
M. 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:
1. Dominio y conocimiento de programas de aplicación computarizada, tales como: Word, Excel, PowerPoint y otros de similar naturaleza.
2. 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.

CONDUCTA REQUERIDA: El Director de Mercadeo, así como todos los empleados de la UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Universidad en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales del país que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

POSICIÓN: ENCARGADO DE ASISTENCIA ECONÓMICA
ÁREA: VICERRECTORÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DEPARTAMENTO: ASISTENCIA ECONÓMICA
SUPERVISOR: VICERRECTOR ESTUDIANTIL
CLASIFICACIÓN: EMPLEADO DE TIEMPO COMPLETO

RESUMEN DE LA POSICIÓN

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

A. Comunicarse eficazmente con individuos de una sección transversal de orígenes.
B. Desarrollar técnicas eficaces y creativas para informar a los futuros estudiantes sobre la disponibilidad de ayuda financiera.
C. Analizar las evaluaciones de crédito, estado financiero y propiedad para determinar la viabilidad de la concesión de becas, ayudas, estudio y trabajo, o préstamos.
D. Calcular el importe de los fondos y la deuda disponible para planificar los métodos de pago y estimar la liquidación de la deuda.
E. Mantener y revisar el registro de cuenta, actualizarlo y volver a categorizarlo según los cambios de estado.
F. Enviar solicitudes de préstamos, con los documentos de apoyo, a los analistas de crédito de las instituciones participantes.
G. Comprobar los contratos de préstamo para asegurarse de que son precisos y completos según las políticas vigentes.
H. Establecer y mantener una relación efectiva con el personal, estudiantes, profesores, administradores y representantes de las instituciones crediticias y gubernamentales.
I. Mantenerse actualizado en torno a todas las regulaciones crediticias y de becas.
J. Establecer metas y estándares de trabajo y evaluar los resultados del programa.
K. Preparar presentaciones e informes completos, claros y precisos.
L. Desarrollar y mantener el presupuesto para la oficina asignada.
M. Proporcionar capacitación en diversos procedimientos de ayuda financiera.
N. Recibir reporte de horas y procesar el pago de las mismas.
O. 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.

CONDUCTA REQUERIDA

El Encargado de Asistencia Económica, así como todos los empleados de la UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Universidad en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DISEÑADOR GRÁFICO

POSICIÓN: DISEÑADOR GRÁFICO
ÁREA: VICERRECTORÍA PARA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO: MERCADEO
SUPERVISOR: DIRECTOR DE MERCADEO
CLASIFICACIÓN: POR TIEMPO DEFINIDO

RESUMEN DE LA POSICIÓN
Persona responsable de promover gráficamente la universidad en redes sociales, página web y promociones diseñadas para impresión.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

A. 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.
B. 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.
C. 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.
D. 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.
E. 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.
F. 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.
G. Ser responsable en el mantenimiento de los materiales y equipos que sean puestos bajo su cuidado.
H. 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.
I. Preparar reportes periódicos de las actividades realizadas.
J. Realizar otras tareas pertinentes a la posición, según sean solicitadas por el

K. superior.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

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

CONDUCTA REQUERIDA: El Diseñador Grafico, así como todos los empleados de la UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Universidad en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CARGO: **ADMINISTRADOR DE REDES**
ÁREA: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO: SOPORTE TÉCNICO
SUPERVISOR: VICERRECTORA
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO

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:

A. Administrar y supervisar el funcionamiento de la red.
B. Administrar los sistemas de información.
C. Vigilar por el buen funcionamiento del Internet.
D. Inventariar y supervisar los equipos de cómputos de la UNAD.
E. Coordinar y supervisar el desarrollo de la página Web de la UNAD.
F. Apoyar en el aspecto académico a la FIT tomando en cuenta la disponibilidad de tiempo.
G. En coordinación con su superior inmediato, tramitar las necesidades de los equipos de la red.
H. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:
Licenciatura o Ingeniería en áreas afines

CUALIDADES Y HABILIDADES REQUERIDAS:

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

CONDUCTA REQUERIDA: El Administrador de redes, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CARGO: SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
ÁREA: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO: SISTEMA DE INFORMACIÓN
SUPERVISOR: VICERRECTORA
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO

RESUMEN DEL CARGO:

Responsable de la administración del sistema de información institucional.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

I. Administrar BD del sistema.
J. Mantener un control de la información registrada.
K. Controlar y actualizar los permisos o accesos a la información, a través de la creación de perfiles o roles por tipos de usuarios.
L. Realizar actividades de restauración y control de los datos cuando estos pierdan integridad.
M. Efectuar procesos de migración de datos cuando fuese necesario.
N. Generar copias de respaldo (backup) de las bases de datos o en su defecto supervisar que se esté haciendo.
O. Implementar y mantener la seguridad de los datos almacenados.
P. Establecer planes de contingencia para la recuperación de datos ante desastres.
Q. Desarrollar las estadísticas institucionales solicitadas por los departamentos.
R. Preparar los instructivos de acceso al sistema.
S. Resolver los errores de ingreso de datos por usuarios.
T. Entrenar a los nuevos usuarios en el sistema.
U. Configurar las fechas de los procesos por períodos.
V. Responder los e-mails de los usuarios con respecto a sus solicitudes.
W. Crear y actualizar nuevos reportes solicitados.
X. Brindar soporte técnico a los usuarios que hacen uso de los servicios básicos del sistema.
Y. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Enc. de sistemas de información, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CARGO: **EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL**
ÁREA: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO: EFECTIVIDAD
SUPERVISOR: VICERRECTORA
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO

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:

A. Coordinar y dar seguimiento al Plan estratégico de la Universidad.
B. Coordinar la elaboración del programa operativo anual de la Universidad.
C. Proponer e implementar los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización y evaluación de la institución.
D. Establecer los sistemas de control interno necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
E. 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.
F. Ejecutar los acuerdos que dicte el órgano de gobierno.
G. Elaborar los estudios de factibilidad para la apertura de unidades académicas o nuevas carreras.
H. Coordinar los procesos de información y de estadísticas de la institución.
I. Evaluar el desempeño del personal.
J. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionado con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras instancias.

K. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Encargado de Efectividad, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CARGO: **RECAUDADOR DE FONDOS**
ÁREA: DESARROLLO
DEPARTAMENTO: DESARROLLO INSTITUCIONAL
SUPERVISOR: VICERRECTORA
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO

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:

A. Es responsable por investigar, solicitar y fomentar donaciones de corporaciones, fundaciones e individuos.
B. Mantener relaciones cordiales con exalumnos, que conduzcan a conseguir el apoyo financiero necesario.
C. Coordinar la redacción de propuestas a nivel institucional para el logro de fondos externos que apoyen el desarrollo físico y académico.

D. Auxiliar al rector y al vicerrector para planificación y desarrollo y, como ellos sugieran, en la presentación de las necesidades de la UNAD a las organizaciones filantrópicas, a las corporaciones industriales y comerciales, a la feligresía de la denominación y otros posibles donantes, en cuanto a los costos de operación y de capital de la casa de estudios.
E. Auxiliar de igual forma al rector en la planificación financiera, obtención de fondos, la interpretación de dichos planes para los grupos pertinentes, y en la promoción de estos ante las agencias que dispongan de recursos.
F. Mantener el estudiantado y a la Fundación Pro-Desarrollo enterados de las necesidades y de los planes para el mejoramiento de la UNAD.
G. Ser el responsable de la administración ante la Asociación de Egresados de esta institución.
H. Representar a la Administración ante cualquier individuo u organización interna o externa de la UNAD que pueda proveer estudiantes, fondos o influencias positivas para la institución.
I. Representar al rector ante la directiva de la Fundación Dominicana Adventista para el Desarrollo Educativo.
J. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

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

CONDUCTA REQUERIDA: El Recaudador de Fondos, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

VICERRECTORIA DESARROLLO ESPIRITUAL



UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO: VICERRECTOR DE ASUNTOS ESPIRITUALES
ÁREA: ESPIRITUAL
DEPARTAMENTO: VICERRECTORÍA ESPIRITUAL
SUPERVISOR: RECTOR
CLASIFICACIÓN: TIEMPO COMPLETO /EXCLUSIVO

RESUMEN DEL CARGO

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

1) Es **Ejecutiva,** porque el vicerrector trabaja como parte integral de la administración, aconsejándoles, consultando con ellos y participando en los planes y decisiones en el nivel administrativo.

2) Es **Académica,** porque participa en las reuniones, directivas y comisiones de la facultad en calidad de consejero, orientador y ejecutor didáctico.

3) Es **Estudiantil,** porque se interioriza de los problemas de los estudiantes y procura canalizar sus inquietudes 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

A. Diseñar, fortalecer y coordinar todas las actividades religiosas de la institución.
B. Fortalecer la vida espiritual de la facultad, personal, administración y estudiantes.
C. Fomentar el clima religioso del campus.
D. Orientar y coordinar la elaboración del Plan Maestro de Desarrollo Espiritual con la Comisión de Asuntos Espirituales.
E. Supervisar la implementación del Plan Maestro de Desarrollo Espiritual
F. Promover la misión, visión y filosofía educativa adventista
G. Dirigir los trabajos de la Comisión Ejecutiva de Asuntos Religiosos que establece la política religiosa de la institución
H. Asistir al rector en todos los asuntos religiosos de la institución.
I. Realizar labores de capellanía como visitar a los empleados en sus respectivas áreas de trabajo
J. Visitar a los estudiantes en sus dormitorios o residencias
K. Asistir a los comités asignados según el manual operativo de la institución
L. Preparar y dirigir cultos y servicios de carácter religioso
M. Ofrecer orientación espiritual a estudiantes y personal.
N. Coordinar y ofrecer estudios bíblicos a estudiantes y empleados que todavía no han aceptado a Jesús como el Señor de sus vidas.
O. Realizar estrategias de evangelización tanto internamente como externamente.
P. Realizar y coordinar actividades de servicio comunitario, viajes misioneros, y experiencias misioneras para el personal y estudiantado de la institución.
Q. Apoyar y ofrecer mentoría a los estudiantes líderes y las organizaciones estudiantiles de carácter religioso.
R. Organizar y dirigir actividades misioneras fuera del campus, como viajes misioneros, y actividades misioneras y de servicio comunitario
S. Apoyar los esfuerzos del pastor de la iglesia de la universidad.
T. Impartir docencia de un mínimo de 6 créditos.

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

CONDUCTA REQUERIDA: El Vicerrectora Espiritual, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CARGO: **PASTOR IGLESIA UNIVERSITARIA**
ÁREA: **ESPIRITUAL**
DEPARTAMENTO: **IGLESIA UNIVERSITARIA**
SUPERVISOR: **VICERRECTOR ESPIRITUAL**
CLASIFICACIÓN: **TIEMPO COMPLETO /EXCLUSIVO**

RESUMEN DEL CARGO

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

DEBERES Y RESPONSABILIDADES
El pastor de la iglesia de la universidad, al igual que el vicerrector para asuntos espirituales, tiene responsabilidad espiritual en tres fases: ejecutiva, académica y estudiantil.

1. Es **ejecutiva,** porque el pastor trabaja con la colaboración íntima de los administradores, aconsejándoles, consultando con ellos y participando en algunos de sus planes y decisiones.

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

3. Es e**studiantil,** 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 síntesis, el pastor de la iglesia de la institución, es el pastor de todos los miembros de esta, sean administradores, educadores, estudiantes o familiares. Sus deberes principales son:

A. Implementar el Plan Maestro de Desarrollo Espiritual, en colaboración con el vicerrector para asuntos espirituales y los capellanes asociados.
B. Participar en las reuniones del personal docente, en calidad de consejero espiritual del mismo. Es el encargado de organizar la parte devocional de dicha reunión y fungir como ente regulador.
C. Organizar todas las campañas oficiales de la iglesia, así como las campañas de índole local, en consulta con el vicerrector para asuntos espirituales.
D. Ser consejero de las comisiones o grupos religiosos que operan en la UNAD, Dorcas, Guías Mayores, Juventud Adventista y Conquistadores.
E. Organizar, convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva de la Iglesia en armonía con el programa general de la institución.
F. Trabajar en estrecha colaboración con la administración, para que la actividad religiosa no esté en pugna con la fase académica de la institución.
G. Visitar periódicamente los internados, con el objetivo de satisfacer las necesidades espirituales de los internos.
H. Utilizar y socorrer a los estudiantes externos, tanto los que viven en el plantel, como a los que viven en la comunidad.
I. Utilizar los mecanismos de la iglesia como vehículo de solución a las necesidades perentorias de los estudiantes más pobres, internos o externos.
J. Tener horas fijas para ponerse a la disposición de la familia escolar. Estar accesibles a ésta en cualquier hora del día o de la noche.
K. Satisfacer las necesidades espirituales de los profesores y sus familiares. Visitarlos, unirlos, y servir de mediador entre ellos.
L. Fomentar el estudio de la Biblia y del Espíritu de Profecía mediante programas, certámenes y orientación directa.
M. Preparar programas y predicaciones de alto contenido espiritual que estén a la altura de una comunidad culta y académica.

N. Trabajar en colaboración con el Vicerrector Estudiantil y los preceptores en la labor de orientación al estudiantado.
O. Dar seguimiento a los alumnos tanto internos como externos que sean bautizados.
P. Orientar y supervisar a los capellanes asociados.
Q. Impartir docencia de un mínimo de 6 créditos

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

CONDUCTA REQUERIDA: El Pastor de la Iglesia, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
Fundada el 20 de diciembre de 1976
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CARGO:	CAPELLÁN
ÁREA:	ESPIRITUAL
DEPARTAMENTO:	CAPELLANÍA
SUPERVISOR:	VICERRECTOR ESPIRITUAL
CLASIFICACIÓN:	TIEMPO COMPLETO /EXCLUSIVO

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

R. Contribuir a la implementación del Plan Maestro de Desarrollo Espiritual, junto con el vicerrector para asuntos espirituales y el pastor de la iglesia.
S. 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.
T. Visitar periódicamente los internados, con el objetivo de satisfacer las necesidades espirituales de los internos.
U. Visitar el área académica (facultad) asignada y presentar cortos devocionales en aquellos salones donde sea necesario.
V. Utilizar y socorrer a los estudiantes externos, tanto los que viven en el plantel, como a los que viven en la comunidad.
W. Informar al pastor de la iglesia de las necesidades perentorias de los estudiantes más pobres, internos o externos.
X. Satisfacer las necesidades espirituales de los profesores y sus familiares. Visitarlos, unirlos, y servir de mediador entre ellos.
Y. Dar estudios bíblicos a aquellas personas que lo soliciten.
Z. Trabajar en colaboración con el pastor de la iglesia y los preceptores en la labor de orientación al estudiantado.
AA. Dar seguimiento a los alumnos tanto internos como externos que sean bautizados.
BB. 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

CONDUCTA REQUERIDA: El Capellán, así como todos los empleados del Consorcio UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Institución en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
COMISIONES PERMANENTES Y SUS COMPONENTES
REALIZADO EL 05 DE JULIO, 2021

NOMBRE DE LA COMISIÓN	OBJETIVOS	INTEGRANTES	PERIODICIDAD DE REUNIÓN
ACTIVIDADES CULTURALES	Coordinar, calendarizar y promover un programa regular de	Vicerrector Estudiantil-Predte. Rector (exoficio)	El segundo martes de cada mes

	actividades que eleven el nivel cultural de la comunidad universitaria.	Vicerrectora Académica Dir. Relaciones Públicas Directora del CAD 4 DECANOS 1 ESTUDIANTE	
ACTIVIDADES RELIGIOSAS	Esta comisión es la responsable de planificar y coordinar las actividades religiosas de la institución a fin de fomentar los valores morales y religiosos en la familia escolar.	Vicerrector Asuntos Espirituales Rector (exoficio) Secretaria de iglesia (secretaria) Capellán Vicerrector académico Vicerrector estudiantil Preceptores (2) Decano Facultad de Teología Director de música Un profesor de teología rotatorio Presidente de la Asoc. Estudiantil Presidentes de los clubes de hogares	3er. miércoles de cada mes
ACTIVIDADES SOCIALES	Se responsabiliza de la programación de las actividades sociales y culturas del personal general. Programa las actividades relacionadas con la graduación de fin de año. Organiza durante el año escolar eventos de superación.	Vicerrector Estudiantil* Rector (secretario) 7 profesores	Segundo lunes del mes
ADMISIONES	Esta comisión es la responsable de evaluar solicitudes de los que desean ser admitidos como alumnos regulares y las solicitudes de alumnos industriales, una vez que se hayan satisfecho todos los requisitos previos a la admisión.	Registrador(a) Rector (exoficio) Oficial de admisiones e información (secretaria) Vicerrector académico Un (1) decano, según el caso. Coordinador registro y admisiones de extensión Preceptores (2) Encargado de cuentas estudiantiles Encargado de servicios de salud Un (1) coordinador de	4to. jueves de los meses junio, julio, agosto y septiembre

		carrera rotatorio Orientador(a)	
BIBLIOTECA	Esta comisión es la responsable de analizar y discutir las necesidades de la biblioteca y recomendar las posibles soluciones.	✓Vicerrector(a) Académico(a) ✓Rector (exoficio) ✓ Bibliotecaria (secretaria) ✓ Vicerrector financiero ✓ Coordinador de biblioteca (Extensión) ✓ Decanos (4) (5) ✓ Coordinadores de carrera (4) ✓ Dos (2) estudiantes ✓ Presidente de la Asociación Estudiantil ✓ Un (1) presidente de clubes de los hogares	3er. miércoles de cada mes
BIENESTAR ESTUDIANTIL	Es la comisión responsable de lograr en el estudiantado interno el bienestar financiero.	✓Vicerrector Estudiantil ✓Rector (exoficio) ✓ Encargado de cuentas estudiantiles (secretario) ✓ Vicerrector financiero ✓ Un profesor rotativo ✓ Director del CAD ✓ Preceptores (2) ✓ Capellán ✓ Director de relaciones públicas	2do. lunes de cada mes.
CONSEJO ADMINISTRATIVO CONSULTIVO	Es el organismo administrativo interno de la universidad, el cual responde a la Junta de Gobierno.	✓Rector ✓Vicerrector(a) Académico (secretario) ✓ Vicerrector(a) Financiero ✓ Vicerrector(a) Estudiantil ✓ Vicerrector(a) Planificación y Desarrollo ✓ Vicerrector asuntos espirituales ✓ Vicerrector(a) Extensión ✓ Capellán(a) ✓ Director(a) de Relaciones Públicas ✓ Director(a) de Asuntos Legales ✓ Director(a) de Recursos Humanos	El Consejo Administrativo Consultivo se reunirá los jueves de cada semana. Las reuniones extraordinarias se realizarán a discreción del presidente del Consejo.
CONSEJO TÉCNICO DE FACULTAD	Esta comisión es la responsable de elaborar las propuestas de	✓Decano (Presidente) ✓Rector (exoficio) ✓ Vicerrector académico	El Consejo Técnico de Facultad se reunirá el 1er. lunes de cada

	reglamentos académicos internos de la facultad a fin de lograr la excelencia académica en sus docentes y una excelente preparación profesional en el estudiantado.	✓ Un coordinador rotatorio (secretario) ✓ Coordinadores de carrera ✓ Personal docente	mes.
CONSEJO ESTUDIANTIL	Es responsable de facilitar las actividades estudiantiles y el intercambio académico cultural en la comunidad universitaria	✓ Vicerrector Est. Pte. Gral. ✓Presidente Asociación Estudiantil de una facultad (presidente) ✓ Vicepresidente ✓ Secretario ✓ Tesorero ✓ Presidentes de Asociación Estudiantil (4) ✓ Presidentes de clubes de los hogares (2) ✓ Un estudiante representante de cada facultad de la sede (4) ✓ Tres estudiantes representantes de la extensión ✓ Un representante del 4to. teórico CAD ✓ Un profesor de la extensión residente en la zona de servicio de la extensión (consejero) ✓ Un profesor del CAD (consejero)	El Consejo Estudiantil se reunirá el segundo martes de cada mes.
CONSEJO EVALUADOR	Es el organismo responsable de evaluar de manera periódica los reglamentos, proyecciones, actividades y programas académicos de la institución a fin de realizar las recomendaciones de lugar para ser adaptados a las nuevas disposiciones de la Secretaria de Estado	✓ Vicerrector(a) académico (secretario) ✓ Vicerrector(a) financiero ✓ Vicerrector(a) estudiantil ✓ Vicerrector(a) asuntos espirituales ✓ Vicerrector(a) planificación y desarrollo ✓ Vicerrector(a) Extensión ✓ Capellán(a) ✓ Director(a) de relaciones públicas ✓ Director(a) de asuntos legales ✓ Director(a) de recursos humanos	La Comisión Evaluadora se reunirá una vez cada trimestre. Las reuniones extraordinarias se realizarán a discreción del presidente del Consejo

	de Educación Superior.	✓ Director(a) construcción y desarrollo ✓ Decano(a) (4) (5) ✓ Un coordinador(a) de cada facultad (4) (5) ✓ Registrador(a) ✓ Bibliotecaria(o) ✓ Director(a) de música ✓ Orientador(a) ✓ Encargado(a) servicios de salud ✓ Ecónomo(a) ✓ Coordinador(a) de investigación y publicaciones ✓ Coordinador(a) de posgrado y educación continuada ✓ Coordinador(a) de desarrollo curricular y capacitación docente ✓ Presidente(a) de la Asociación Estudiantil ✓ Presidentes (as) de clubes de los hogares (2	
CONSEJO ESTUDIANTIL	Es responsable de facilitar las actividades estudiantiles y el intercambio académico cultural en la comunidad universitaria.	✓ Presidente Asociación Estudiantil de una facultad (presidente) ✓ Vicepresidente ✓ Secretario ✓ Tesorero ✓ Presidentes de Asociación Estudiantil (4) ✓ Presidentes de clubes de los hogares (2) ✓ Un estudiante representante de cada facultad de la sede (4) ✓ Tres estudiantes representantes de la extensión ✓ Un representante del 4to. teórico CAD ✓ Un profesor de la extensión residente en la zona de servicio de la extensión (consejero) ✓ Un profesor del CAD	El Consejo Estudiantil se reunirá el segundo martes de cada mes.

		(consejero)	
CONSEJO TÉCNICO DE FACULTAD	Esta comisión es la responsable de elaborar las propuestas de reglamentos académicos internos de la facultad a fin de lograr la excelencia académica en sus docentes y una excelente preparación profesional en el estudiantado.	✓Decano ✓Rector (exoficio) ✓ Vicerrector académico ✓ Un coordinador rotatorio (secretario) ✓ Coordinadores de carrera ✓ Personal docente	El Consejo Técnico de Facultad se reunirá el 1er. lunes de cada mes.
CONSEJO UNIVERSITARIO	Es el organismo legislativo interno que se ocupa de los asuntos académicos y estudiantiles de la universidad.	✓Rector ✓ Vicerrector(a) académico (secretario) ✓ Vicerrector(a) financiero ✓ Vicerrector(a) estudiantil ✓ Vicerrector asuntos espirituales ✓ Vicerrector(a) planificación y desarrollo ✓ Vicerrector(a) extensión ✓ Capellán(a) ✓ Director(a) de relaciones públicas ✓ Director(a) de asuntos legales ✓ Director(a) de recursos humanos ✓ Director(a) construcción y desarrollo ✓ Decanos(as) (4) ✓ Un coordinador(a) de cada facultad (4) ✓ Registrador(a) ✓ Bibliotecario(a) ✓ Director de música ✓ Orientador(a) ✓ Encargado servicios de salud ✓ Ecónoma ✓ Coordinador de la Unidad de Investigación y Publicaciones ✓ Coordinador de Posgrado y Educación Continuada ✓ Coordinador de Desarrollo Curricular y Capacitación Docente ✓ Presidente de la Asociación Estudiantil	El Consejo Universitario se reunirá el 4to. miércoles de cada mes. Las reuniones extraordinarias se realizarán a discreción del presidente del Consejo.

INVESTIGACIÓN	Es la comisión responsable de crear los reglamentos relacionados a la investigación, promover dicha actividad y crear los mecanismos para que sean llevadas a cabo.	✓Unidad de Investigación y Pub. ✓Rector (exoficio) ✓ Coordinador del SETAI (secretario) ✓ Vicerrector Académico ✓ Coordinador de la Unidad Posgrado y Educación Continuada ✓ Un (1) decano (según el caso) ✓ Bibliotecaria ✓ Dos (2) maestros del área de ciencias ✓ Coordinador académico general de extensión	La Comisión de Coordinación de Investigaciones se reunirá el 3er. lunes de cada mes
DESARROLLO CURRICULAR Y DOCENCIA	Es la comisión responsable de evaluar los pénsum de cada carrera y los programas de estudio, a fin de actualizarlos.	✓Vicerrector Académico ✓ Rector (exoficio) ✓ Encargado(a) desarrollo curricular y capacitación docente (secretario) ✓ Coordinador académico general de extensión ✓ Registradora ✓ Coordinadora de posgrado y educación continuada ✓ Coordinadora de investigación y publicaciones. ✓ Un (1) coordinador de carrera (según el caso) ✓ Un (1) profesor (según el caso) ✓ Un (1) decano (según el caso)	
EDUCACIÓN CONTINUADA	Planificar, desarrollar y promover programas de capacitación y actualización para los egresados y profesionales de las diferentes áreas especializadas de la comunidad en general.	✓Coordinador Unidad de Educación Continuada (secretaria) ✓ Rector (exoficio) ✓ Un (1) decano (según el caso) ✓ Coordinador general académico extensión Sto. Dgo. ✓ Coordinador Unidad de Investigación y Publicaciones. ✓ Un (1) coordinador de carrera (según el caso) ✓ Director de relaciones públicas	La Comisión de Educación Continuada se reunirá los 4to. martes de cada mes.

FINANZAS	Esta comisión es responsable de asesorar al Consejo Administrativo Consultivo referente en las operaciones financieras de la institución.	✓ Vicerrector Financiero ✓Rector (exoficio) ✓ Encargado de Contabilidad (secretaria) ✓ Vicerrector académico ✓ Vicerrector estudiantil ✓ Vicerrector planificación y desarrollo ✓ Vicerrector(a) extensión ✓ Director de relaciones públicas ✓ Director construcción y desarrollo ✓ Un profesor de la Facultad de Ciencias Administrativas rotativo ✓ Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas	La Comisión de Finanzas se reunirá el 3er. martes de cada mes.
GOBIERNO ESCOLAR	Esta comisión es la máxima autoridad en disciplina, reglamento de conducta y comportamiento de los estudiantes. Es la responsable de crear los reglamentos disciplinarios, evaluar los expedientes de estudiantes recomendados por la Comisión de Vida Estudiantil y ejecutar la expulsión del mismo si la condición lo amerita conforme al reglamento establecido.	✓ Vicerrector estudiantil ✓Rector (exoficio) ✓ Registradora (secretario) ✓ Vicerrector académico ✓ Vicerrector(a) extensión ✓ Un (1) decano (según el caso) ✓ Preceptores (2) ✓ Ecónoma ✓ Encargado servicios de salud ✓ Capellán ✓ Orientador (a)	La Comisión de Gobierno Escolar se reunirá el último martes de cada mes
MEDIO AMBIENTE	Esta comisión es responsable de concientizar a la población estudiantil sobre el cuidado y protección del medio ambiente.	Vicerrector(a) planificación y desarrollo-Presidente ✓ Rector (exoficio) ✓ Coordinador de la carrera de Biología y Química y práctica de laboratorio. (secretario) ✓ Coordinador de Física y Matemática ✓ Coordinador de la Unidad de Investigación y Publicaciones	La Comisión de Medio Ambiente se reunirá el 4to. jueves de cada mes.

		✓ Vicerrector académico ✓ Director relaciones públicas ✓ Decanos (4) (5) ✓ Vicerrector(a) de extensión de Sto. Dgo. ✓ Coordinador de posgrado ✓ 5 estudiantes	
MÚSICA	Esta comisión es la responsable de fijar las pautas que deben regir la música dentro del recinto estudiantil.	Presidente: Director del Departamento de Música ✓ Rector (exoficio) ✓ Secretaria del Departamento de Música (secretario) ✓ Capellán ✓ 1er. anciano de iglesia ✓ Director músico de la iglesia ✓ Dos (2) profesores de música	La Comisión de Música se reunirá el 1er. miércoles de cada mes.
NORMAS Y CURRÍCULO	Esta comisión es la responsable de crear nuevas normas y reglamentos para adaptarse a los cambios y necesidades educativas. Además de dar consideración al desarrollo, supervisión y evaluación de las funciones académicas de la universidad, es responsable de evaluar y separar al alumno cuyo índice académico se mantiene por debajo del límite básico.	Vicerrector Académico-Presid. ✓ Rector (exoficio) ✓ Registradora (secretaria) ✓ Decanos (4) (5) ✓ Un profesor de cada facultad (4) (5) ✓ Un coordinador de cada facultad (4) (5) ✓ Coordinador general de la extensión ✓ Bibliotecaria ✓ Coordinador de investigación y publicaciones ✓ Coordinador de posgrado y educación continuada ✓ Coordinador de desarrollo curricular y capacitación docente ✓ Presidente de la Asociación Estudiantil	La Comisión de Normas y Currículo se reunirá el 2do. martes de cada mes.
PLANTA FÍSICA Y CONSTRUCCIÓN	Esta comisión es responsable de implantar métodos eficaces de planear el espacio disponible, así como el diseño, fortaleza y funcionalidad de las estructuras a construirse	✓ Vicerrector Financiero ✓ Rector (exoficio) ✓ Director(a) de ornato y limpieza(secretario) ✓ Vicerrector(a) académico ✓ Vicerrector(a) estudiantil ✓ Vicerrector(a) planificación y desarrollo	La Comisión de Planta Física y Construcción se reunirá el 2do. jueves de cada mes.

		✓ Preceptores (2) ✓ Encargado de mantenimiento ✓ Un profesor rotativo ✓ Director construcción y desarrollo	
PUBLICACIONES	Esta comisión es la responsable de coordinar las publicaciones periódicas y monográficas de la institución.	✓ Vicerrector(a) Académico ✓ 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)	La Comisión de Publicaciones se reunirá el 1er. jueves de cada mes.
RANGO ACADÉMICO Y PERMANENCIA DE PERSONAL DOCENTE	Analizar la documentación académica de los nuevos docentes que se incorporen a la Universidad, y recomendar al Consejo Universitario, a través del rector, la asignación de su rango académico incluyendo los maestros activos.	✓ Coordinador(a) de Carrera ✓ Rector(a) (exoficio) ✓ Profesor(a) (secretario) ✓ Vicerrector(a) académico (consejero) ✓ Cuatro (4) coordinadores(as)	La Comisión de Rango Académico se reunirá el 3er. jueves de cada mes.
SALUBRIDAD	Esta comisión es responsable de velar por la salud de la familia estudiantil.	✓ Vicerrector(a) de Asuntos Estudiantiles ✓ Rector(a) (exoficio) ✓ Encargado(a) de servicios de salud (secretario) ✓ Enfermero(a) ✓ Encargado(a) de mantenimiento ✓ Encargado(a) de ornato y limpieza ✓ Dos (2) empleados residentes en el plantel ✓ Coordinador(a) de investigación y publicaciones ✓ Coordinador(a) de Biología y Química	La Comisión Salubridad se reunirá 1er. miércoles de cada semestre.
RECURSOS HUMANOS	Esta comisión se encarga	✓Rector	Mensualmente?

	de preservar los derechos de todo personal que labora en la universidad, así como de supervisar que éstos cumplan con sus deberes y que se les dé un trato justo.	✓Vicerrector(a) académico ✓Vicerrector Financiero ✓Decanos ✓Un personal de apoyo ✓Un departamental ✓Un docente ✓Coordinador?	
TRABAJO DE GRADO	Esta comisión es la responsable de revisar regularmente el Reglamento de Trabajo de Grado y velar por su cumplimiento.	✓Coordinador (a) de la Unidad de Investigación y Publicaciones. ✓ Rector(a) ✓ Registrador(a) (secretario) ✓ Vicerrector(a) académico ✓ Decano (a (5) ✓ Coordinador(a) general de extensión ✓ Un (1) coordinador(a) de carrera rotativo ✓ Coordinador(a) de posgrado ✓ Coordinador(a) del SETAI ✓ Un (1) coordinador(a) de especialidad y/o maestría.	La Comisión de Trabajo de Grado se reunirá 1er. jueves del primer semestre del año y los tres últimos jueves del 2do. semestre.
VIVIENDA	Esta comisión es responsable de fijar los reglamentos que rigen las viviendas habitadas por profesores y estudiantes.	✓ Vicerrector(a) Financiero ✓ Rector(a) (exoficio) ✓ Encargado(a) de Mantenimiento (secretaria) ✓ Vicerrector(a) Estudiantil ✓ Vicerrector(a) Académico ✓ Vicerrector(a) Planificación y Desarrollo ✓ Un (1) profesor(a) residente rotativo ✓ Director(a) Construcción y Desarrollo ✓ Un (1) decano(a) residente.	La Comisión de Vivienda se reunirá el 2do. miércoles de cada mes.

CONSEJO UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO UNAD
Reunión Extraordinaria (híbrida) 12 de MARZO de 2025
9:00 AM

ACTA

…….

ACTUALIZAR DOCUMENTOS Y EMBLEMAS E INCLUIR EN EL PLAN ESTRATÉGICO 2025-2029

VOTO 2025-017 ACORDAR: Actualizar los reglamentos, manuales, estatutos y otros documentos de la UNAD incluyendo la misión, la visión y valores, con la finalidad de que la filosofía institucional se refleje en los procesos y la actividad universitaria.

……

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
INSTITUCIÓN SIN FINES DE LUCRO
RNC No. 4-03000429

ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA ORGANIZACIÓN SIN FINES DE LUCRO DENOMINADA ¨**UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA**¨ DE FECHA DIECIOCHO (18) DEL MES DE MARZO (3) DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025).

……

RESOLUCIÓN JG 2025-028: Los Miembros de la organización sin fines de lucro ¨**UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA¨,** reunidos en Junta

Ordinaria, RESUELVEN: Aprobar el Sistema Interno de Calidad.

RESOLUCIÓN JG 2025-032: Los Miembros de la organización sin fines de lucro ¨**UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA¨,** reunidos en Junta Ordinaria, RESUELVEN: Aprobar la actualización de documentos, estatutos, manuales, emblemas, entre otros, y hacer un acervo indexado de documentos institucionales.

……