



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

ACTA N° 1274 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1274/31/08/2021)

Resolución N° 7775-00-2021

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNA"

VISTO Y CONSIDERANDO: El tercer punto del Orden del Día, Informe de Comisiones Asesoras, ítem 3.2.1;

El Memorándum MP N° 66/2021, de fecha 16 de agosto de 2021, con referencia de la Mesa de Entrada de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA número 6117, de fecha 17 de agosto de 2021, mediante el cual la Directora de Planificación, Econ. Paola González Burgos, eleva a consideración la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Extensión Universitaria de la Institución;

La Resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA N° 7763-00-2021, Acta N° 1272 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1272/17/08/2021), por la cual se remite a la Comisión Asesora de Asuntos Administrativos, la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Extensión Universitaria, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, para su estudio correspondiente;

El Dictamen favorable N° 02/2021, de fecha 31 de agosto de 2021, de la Comisión Asesora de Asuntos Administrativos, sobre la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Extensión Universitaria, de la Institución, con sugerencias de modificaciones que ya se realizaron en el documento;

POR TANTO, EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, en uso de sus atribuciones que le confiere el Estatuto de la UNA, en vigencia (Cap. IV, Art. 56, inc. t.)

RESUELVE:

Art. 1°.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Extensión Universitaria, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, cuyo documento se anexa y forma parte de la presente Resolución.

Art. 2°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

Lic. Abg. JUAN DIOSNEL CORVALÁN AGÜERO
SECRETARIO

Prof. Lic. CYNTHIA SUSANA SAUCEDO DE SCHUPMANN
DECANA Y PRESIDENTA

CD/SFCQ/CSSS/JDCA/cscf

Página 9 de 37



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

Manual de Organización y Funciones

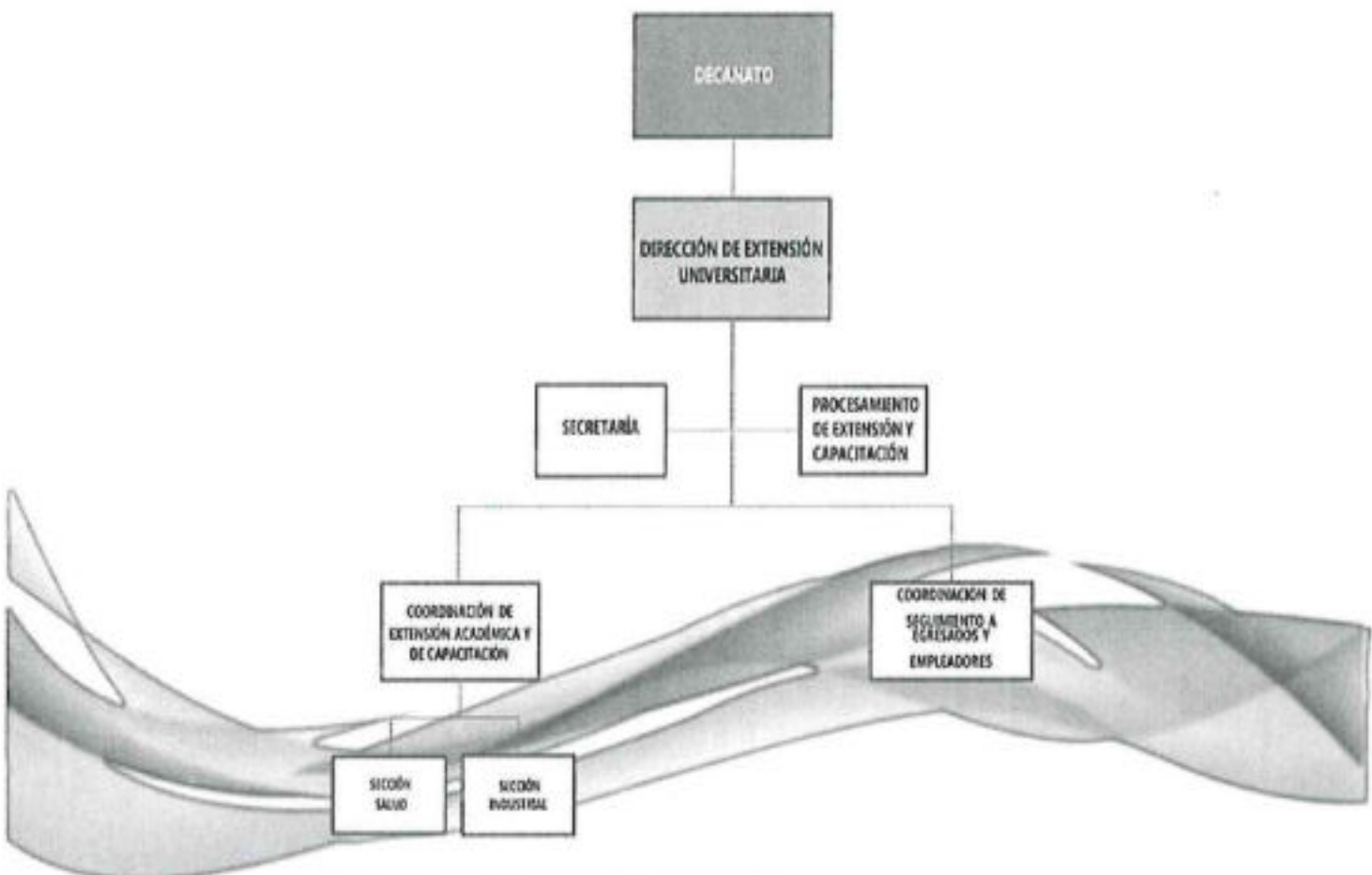
Dirección de Extensión
Universitaria


Prof. Dra. María Eugenia Escobar
Directora/Integrante DEU


Econ. María José Burgos
Directora de Planeación
FCQ-UNA



Estructura Organizacional - Dirección de Extensión Universitaria Facultad de Ciencias Químicas de la UNA



Aprobado y modificado por Resolución del Consejo Directivo de la FCQ-UNA N° 7364-00/2020, Acta N° 1232 (C.D.F.C.Q. UNA N° 1232/11-00/2009) y N° 7693-00/2021, Acta N° 1267 (C.D.F.C.Q. UNA N° 1267/08-00/2021).



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN POR CARGO

Fecha de aprobación: 08/09/2025	Fecha de revisión: 08/2025
Elaborado por: Dirección de Extensión Universitaria	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria
Director/a: [Firma]	Director/a: [Firma]
Aprobado por: Rector/a	Autorizado por: Consejo Directivo

Director/a
FCQ-UNA

Prof. Esp. [Firma]
Directora



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Denominación del cargo:	Director
Código:	1.01.10
Relación superior:	Decano
Objetivo del área:	Responsable de la implementación, desarrollo y control de las actividades extensión de la FCQ.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procedimientos y actividades relacionados con la gestión de la Dirección de Extensión de la Institución, para favorecer la mejora continua.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Grado de satisfacción por prestación de servicios internos

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer nacionalidad paraguaya.
- Poseer Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia en docencia universitaria
- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas Además de la idoneidad necesaria para desempeñarse en el cargo.
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras de la Facultad de Ciencias Químicas. Posgrados y Especialización en materias: Docente Universitario y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en materia de administración pública adquiridos en universidades u organismos, Políticas Públicas y Plan Estratégico Institucional. - Conocimiento del Reglamento interno de la FCQ y UNA - Conocimiento de Técnicas de planificación y control. - Experiencia en procesos de extensión y evaluación de la calidad educativa.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas/Programas. - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní). - Habilidad para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. - Habilidad para gerenciar, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2025	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Extensión Universitaria	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo

Elaborado por: Dirección de Extensión Universitaria
ECON, PLANIFICACIÓN Y CONTROL
Directora de Extensión
FCQ - UNA

Prof. Dra. María Victoria Barandón
Dirección de Extensión Universitaria DEU



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad en las gestiones- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.- Flexibilidad.- Autocontrol.- Trabajo en Equipo.- Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan actuar inmediato, en ocasiones pasibles de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual, poco esfuerzo físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.- Otros criterios que la Máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual supervisando las actividades en conjunto con las dependencias bajo su dirección en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales.	Anualmente
3. Interactuar activamente con las demás direcciones para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la institución.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los responsables de las coordinaciones a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por las dependencias a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.	Diariamente
7. Proporcionar de forma sistemática información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas por la Dirección o a solicitud, y elevar a consideración del Decanato.	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
9. Organizar y promover la participación de los funcionarios a su cargo en cursos, y-seminarios, actualización y formación continua de manera a que contribuya la capacitación profesional.	Anualmente o según requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia de los funcionarios con aprobación de la Máxima autoridad institucional.	Según los requerimientos
11. Elevar al Decanato la programación de las vacaciones de los funcionarios de las dependencias a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones	Diariamente

Fecha de aprobación: 08/2025	Fecha de revisión: 08/2025	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Extensión Universitaria	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo

Elaborado por: Dirección de Extensión Universitaria
Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria
Aprobado por: Consejo Directivo

Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria
Aprobado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Institucionales.	
13. Autorizar el pedido de insumos de oficina u otro patrimonio para la dependencia a su cargo.	Mensualmente
14. Impulsar el buen ambiente laboral y la calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto en la dirección a su cargo como en la Institución.	Diariamente
15. Custodiar los bienes de la dependencia a su cargo y de la Institución.	Diariamente
16. Realizar tareas asignadas por las autoridades de la Institución acorde a sus funciones.	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Gerenciar la formulación de planes y proyectos de extensión universitaria y capacitación.	Diariamente
2. Gestionar la incorporación de recursos humanos de carácter técnico.	Según los requerimientos
3. Remitir informes semestrales sobre el logro de los objetivos a la Dirección de Planificación para la Secretaría Técnica de Planificación.	Semestralmente
4. Participar en reuniones conjuntas de trabajo con los responsables de los órganos de Extensión de la UNA, a convocatorias del Rectorado y la Dirección General de Extensión del Rectorado.	Según los requerimientos
5. Establecer contactos con personas físicas y jurídicas, nacionales e internacionales, con el objeto de gestionar recursos para actividades de extensión, capacitación y prestación de servicios.	Según los requerimientos
6. Coordinar reuniones con las coordinaciones de las Carreras.	Mensualmente
7. Programar, coordinar y evaluar el desarrollo planes de capacitación conjuntamente con la coordinación de capacitación.	Anualmente y según los requerimientos
8. Presentar propuestas de nuevas inversiones con el estudio de factibilidad	Según los requerimientos
9. Promover la cooperación científica y técnica.	Según los requerimientos
10. Dictaminar en tiempo y forma las documentaciones sometidas a su consideración.	Según los requerimientos
11. Preparar presupuestos de gastos e inversiones del área a su cargo.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2025	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo

[Firma]
Econ. *[Firma]*
Directora de Planificación
FIQ-UNA

[Firma]
Prof. Ing. *[Firma]*
Directora de Extensión Universitaria



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

SECRETARÍA

Denominación del cargo:	Secretario
Código:	1.01.10.01
Relación superior:	Director de Extensión Universitaria
Objetivo del área:	Brindar apoyo de secretaria para el normal desarrollo de las actividades donde presta servicios.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de manera oportuna y permanente al Director de Extensión Universitaria en el cumplimiento de las actividades del sector.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde a Técnico I, se podrá asignar cualquier perfil correspondiente al Nivel Operativo según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos de secretaria. Experiencia General: 2 a 3 años en instituciones públicas o privadas Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Estudiante Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Marketing, Derecho o Ciencias sociales. Cursos o talleres de Secretariado ejecutivo, redacción y comunicación.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitado en Secretaría.- Experiencia comprobada capacidad de redacción y gestión documental.- Manejo de archivos escritos y digitales (Word, Excel, Power Point, Drive, correo electrónico, páginas web).- Disponibilidad en horario de la tarde.- Conocimiento de Constitución Nacional las reglamentaciones como, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas/Programas.- Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2025	Aprobado por Resolución:
Elaborada por: Dirección de Extensión Universitaria	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.- Flexibilidad.- Autocontrol.- Trabajo en Equipo.- Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan actuar inmediato, en ocasiones pasibles de tensión nerviosa (moderado).</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual, poco esfuerzo físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual en la Institución del sector de conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP.	Diariamente
4. Mantener informado al Director, respecto de las actividades y novedades en el área de su competencia.	Diariamente
5. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
6. Custodiar los bienes de la dependencia a su cargo y de la Institución.	Diariamente
7. Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recepcionar documentos y expedientes que ingresen a la Dirección y Coordinación, registrarlos por Mesa de Entrada.	Diariamente
2. Redactar notas, informes y otros documentos de las Coordinaciones o propias de la Secretaria.	Según los requerimientos
3. Organizar y controlar el Archivo General, cuidando mantener los ejemplares de documentos publicados y/o recibidos por el Decanato o Direcciones y de todo material impreso que resulte de interés para el mismo.	Diariamente
4. Prestar atención al público y encaminarlos a las gestiones concernientes a actividades de la Dirección.	Diariamente
5. Atender el teléfono, y a las personas que visitan la Dirección o solicitan información por alguna vía de comunicación de manera cordial y correcta.	Diariamente
6. Facilitar información a la comunidad educativa y público en general.	Diariamente

Fecha de aprobación: 08/2025 <i>Prof. Paula María Bargas</i> D. Extensión	Fecha de revisión: 08/2025 <i>Prof. Dra. Ana Gloria Baranale</i> Dirección Int. Ext. U. N. Tucumán	Aprobado por Resolución: <i>[Firma]</i>
Elaborado por: Dirección de Extensión	Revisado por: Dirección de Extensión	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

PROCESAMIENTO DE EXTENSIÓN Y CAPACITACIÓN

Denominación del cargo:	Asistente
Código:	1.01.10.02
Relación superior:	Director de Extensión Universitaria
Objetivo del área:	Mantener actualizado los datos relacionados a extensión, así como apoyar las capacitaciones realizadas.

OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar los créditos de extensión y mantenerlo actualizado. Apoyar las capacitaciones realizadas por la Dirección.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0233-00-2018/ Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA
- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Este perfil corresponde a Técnico I, se podrá asignar cualquier perfil correspondiente al Nivel Operativo según disponibilidad presupuestaria.

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos de secretaria. Experiencia General: 2 a 3 años en instituciones públicas o privadas Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
Educación formal	Estudiante Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Marketing, Derecho o Ciencias sociales. Cursos o talleres de Secretariado ejecutivo, redacción y comunicación.
Principales conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia comprobada de redacción y gestión documental.- Manejo de archivos escritos y digitales (Word, Excel, Power Point, Drive, correo electrónico, páginas web).- Disponibilidad en horario de la tarde.- Conocimiento de Constitución Nacional las reglamentaciones como, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas/Programas.- Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).

Fecha de aprobación: 08/2025	Fecha de revisión: 08/2025	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Extensión Universitaria	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.- Flexibilidad.- Autocontrol.- Trabajo en Equipo.- Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan actuar inmediato, en ocasiones pasibles de tensión nerviosa (moderado).</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual, poco esfuerzo físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando las legislaciones laborales vigentes.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual en la Institución del sector de conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales.	Anualmente
3. Participar activamente de la implementación del MECIP.	Diariamente
4. Mantener informado al Director, respecto de las actividades y novedades del en el área de su competencia.	Diariamente
5. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Diariamente
6. Custodiar los bienes de la dependencia a su cargo y de la Institución.	Diariamente
7. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia	Según los requerimientos

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recepcionar expedientes relacionados a créditos de extensión.	Diariamente
2. Redactar notas, informes y otros documentos solicitados por las Coordinaciones.	Según los requerimientos
3. Organizar y controlar el Archivo General, cuidando mantener los ejemplares de documentos publicados y/o recibidos por el Decanato o Direcciones y de todo material impreso que resulte de interés para el mismo.	Diariamente
4. Realizar apoyo administrativo, logístico al para cursos de capacitación.	Según los requerimientos
5. Cargar los créditos de extensión y emitir reportes de los créditos de alumnos y docentes.	Según los requerimientos
6. Realizar procesamiento informático de datos sobre las actividades de su área y de apoyo a otro sector si así se lo requiere.	Según los requerimientos
7. Facilitar información a la comunidad educativa sobre créditos de extensión.	Diariamente

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2025	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Extensión Universitaria	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo

Econ. y Adm. BARRIOS
Directora de Extensión Universitaria

Prof. Lic. María Inés Barzola
Directora de Extensión Universitaria DEU



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

COORDINACION DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y DE CAPACITACIÓN

Denominación del cargo:	Coordinador
Código:	1.01.10.3
Relación superior:	Director de Extensión Universitaria
Objetivo del área:	Planificar, coordinar, y supervisar el desarrollo de las actividades de extensión y capacitación a su cargo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar las acciones necesarias para incentivar el desarrollo de programas de extensión de alto impacto.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer nacionalidad paraguaya.
- Poseer Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Posgrados y Especialización en materias: Título de Maestría o Doctorado.
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ y UNA Técnicas de planificación y control. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	Capacidad de organización. Capacidad de coordinación Capacidad de planificación Estabilidad emocional Trabajo en equipo. Liderazgo
Competencias	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo.

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2025	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Extensión Universitaria	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo

[Handwritten signature]
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
FCQ-UNA

[Handwritten signature]
Prof. Esp. en Extensión Universitaria
Directora



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

	Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan actuar inmediato, en ocasiones pasibles de tensión nerviosa (moderado). Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual, poco esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Interactuar activamente con el equipo para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna	Diariamente
7. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Anualmente y según requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
11. Elevar a la Dirección la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
13- Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución	Diariamente
14- Custodiar los bienes de la dependencia a su cargo y de la Institución.	Diariamente

Fecha de aprobación: 08/2025	Fecha de revisión: 08/2025	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Organización	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

15- Realizar las demás tareas que le asignare el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos
--	--------------------------

FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1. Planificar los propósitos respecto a la extensión para que estén claramente expresados en el proyecto académico con la participación de docentes y estudiantes..	Anualmente y según los requerimientos
2. Verificar que los proyectos de extensión apunten al logro de los objetivos de la carrera.	Según los requerimientos
3. Planificar que los proyectos de extensión desarrollados por la carrera respondan a las necesidades del entorno.	Según los requerimientos
4. Fomentar que los proyectos de extensión cuenten con los recursos para su realización.	
5. Propiciar que las actividades realizadas en el marco de los proyectos de extensión retroalimenten el proceso de enseñanza aprendizaje.	Según los requerimientos
6. Velar para que los proyectos de extensión se realicen de acuerdo a lo programado.	Según los requerimientos
7. Participar, por medio de su Directora/o, en reuniones conjuntas de trabajo con los responsables de los órganos de extensión de la UNA, a convocatorias del Rectorado y la Dirección General de Extensión del Rectorado.	Según los requerimientos
8. Evidenciar resultados de los proyectos de extensión desarrollados.	Según los requerimientos
9. Evidenciar que los resultados de los proyectos de extensión son transferidos a la sociedad.	Según los requerimientos
10. Establecer contactos con personas físicas y jurídicas, nacionales e internacionales, con el objeto de gestionar recursos para actividades de extensión.	Según los requerimientos
11. Consolidar los planes operativos de actividades de extensión elaborados por la coordinación del Área Industrial y Salud.	Anualmente y según el caso
12. Coordinar reuniones con las coordinaciones de las Carreras.	Según los requerimientos
13. Trabajar conjuntamente con las coordinaciones del área industrial y salud en la promoción y ejecución de las actividades relacionadas a la Extensión universitarias.	Según los requerimientos
14. Mantener un Banco de Datos de los proyectos y actividades de extensión realizadas en la FCQ.	Semanalmente
15. Elaborar un informe Anual de Actividades de Extensión, que será remitido al Decanato de la FCQ y a la Dirección General de Extensión del Rectorado.	Anualmente
16. Controlar la carga de los créditos de Extensión en el sistema y las configuraciones solicitadas por la Secretaria General de la Facultad de Ciencias Químicas.	Mensualmente
17. Actualizar continuamente la página web de la FCQ en la pestaña correspondiente a Extensión Universitaria.	Según los requerimientos
18. Gestionar los recursos para las coordinaciones para el desarrollo de las actividades de extensión.	Según los requerimientos
19. Difundir por los medios de comunicación adecuados (redes, publicaciones, Dípticos, charlas, etc.) las implicancias del servicio de extensión, sus efectos positivos para la sociedad y para la misma universidad.	Según los requerimientos
20. Programar, coordinar y evaluar el desarrollo planes de capacitación.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 08/2025	Fecha de revisión: 08/2025	Elaborado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Extensión Universitaria	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo

Econ. Pablo Andrés Díaz
Directora de Extensión
FCQ - UNA

Prof. Dra. María Inés Díaz
Directora de Extensión
FCQ - UNA



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y DE CAPACITACIÓN
SECCIÓN SALUD E INDUSTRIAL

Denominación del cargo:	Coordinador
Código:	1.01.10.3.1
Relación superior:	Coordinación de Extensión Académica y de Capacitación.
Objetivo del área:	Planificar, coordinar, y supervisar el desarrollo de las actividades de extensión del área a su cargo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las actividades del área a su cargo.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA
2. Evaluación de desempeño

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer nacionalidad paraguaya.
- Poseer Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Posgrados y Especialización en materias: Título de Maestría o Doctorado.
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ y UNA Técnicas de planificación y control. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Buen manejo de las relaciones interpersonales.- Conocimiento y compromiso con la vida institucional.- Capacidad para el manejo confidencial de datos- Capacidad de organización, coordinación y planificación- Trabajo en equipo.- Liderazgo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la Calidad del Trabajo.

Fecha de aprobación: 06/2025	Fecha de revisión: 06/2025	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Extensión	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo

Econ. Paola María Bursos
Directora de Extensión
FCQ - UNA

Prof. Dr. M. Juan Carlos Barzotta
Director de Extensión Universitaria
FCQ - UNA



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

	<ul style="list-style-type: none">- Conciencia Organizacional.- Iniciativa.- Integridad.- Flexibilidad.- Autocontrol.- Trabajo en Equipo.- Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan actuar inmediato, en ocasiones posibles de tensión nerviosa (moderado).</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual, poco esfuerzo físico.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p> <p>Respetando las legislaciones laborales vigentes</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.- Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Interactuar activamente con el equipo para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna	Diariamente
7. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Anualmente y según requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
11. Elevar a la Dirección la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
13. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución.	Diariamente
14. Custodiar los bienes de la dependencia a su cargo y de la Institución.	Diariamente

Fecha de aprobación: 08/2025	Fecha de revisión: 08/2025	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Extensión Universitaria	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

15. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos
--	--------------------------

FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1. Planificar con la Coordinación y Dirección que los propósitos respecto a la extensión para que estén claramente expresados en el proyecto académico.	Anualmente y según los requerimientos
2. Verificar con la Coordinación y Dirección que los proyectos de extensión apunten al logro de los objetivos de la carrera.	Según los requerimientos
3. Planificar que los proyectos de extensión desarrollados por la carrera respondan a las necesidades del entorno con la participación de docentes y estudiantes..	Según los requerimientos
4. Fomentar que los proyectos de extensión cuenten con los recursos para su realización.	Según los requerimientos
5. Propiciar que las actividades realizadas en el marco de los proyectos de extensión retroalimenten el proceso de enseñanza aprendizaje.	Según los requerimientos
6. Velar para que los proyectos de extensión se realicen de acuerdo a lo programado.	Según los requerimientos
7. Establecer mecanismos que permitan plantear propuestas de actividades de Extensión que puedan ser generadas dentro de las cátedras.	Según los requerimientos
8. Participar, por medio de su Directora/o, y Coordinadora de Extensión Universitarias en reuniones conjuntas de trabajo con los coordinadores de carreras.	Según los requerimientos
9. Promover la participación de todos los estudiantes y docentes de las carreras del área en los proyectos de extensión.	Según los requerimientos
10. Mantener un Banco de Datos de los proyectos de actividades de extensión realizadas por cada carrera del Área.	Mensualmente
11. Elaborar un informe Anual de Actividades de Extensión, que será remitido al DECANATO de la FCQ ya la Dirección General de Extensión del Rectorado.	Anualmente
12. Elaborar con las coordinaciones de carreras el Plan Operativo anual de las actividades de Extensión.	Anualmente
13. Asesorar a los estudiantes de las carreras en las actividades relacionadas a Extensión	Según los requerimientos
14. Llevar un registro clasificado por carreras, número de participantes, beneficiarios de las personas que han participado en las actividades de Extensión y mantener los documentos que respalden los trabajos realizados.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 05/2025	Fecha de revisión: 05/2025	Aprobado por Resolución:
Elaborada por: Dirección de Extensión	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo

Econ. Piedad Guzmán Burgos
Directora de Extensión
FCQ UCA

Prof. Dr. Jorge Barahona
Director de Extensión Universitaria
FCQ UCA



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y EMPLEADORES

Denominación del cargo:	Coordinador
Código:	1. 01.10.4
Relación superior:	Director de Extensión Universitaria
Objetivo del área:	Planificar, coordinar, y supervisar el desarrollo de las actividades de seguimiento a egresados.

OBJETIVO DEL PUESTO

La Coordinación tiene como objetivos fortalecer el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados, fomentar un vínculo permanente entre la Facultad y los egresados del programa educativo, siendo la Coordinación el canal de comunicación continua, contribuyendo así al desarrollo profesional, personal y social de nuestros egresados.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Grado de cumplimiento de POA según su sector.
2. Evaluación de desempeño.

PERFIL REQUERIDO DEL CARGO

La Resolución 0343-00-2018/ Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) de Consejo Superior Universitario establece:

- Poseer nacionalidad paraguaya.
- Poseer Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Gozar de notoria honorabilidad
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo

PERFIL REQUERIDO DESEABLE

Experiencia Laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares (sector público o privado) Experiencia General: 6 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al cargo. Posgrados y Especialización en materias: Título de Maestría o Doctorado.
Principales conocimientos	Reglamento interno de la FCQ y UNA Técnicas de planificación y control. Experiencia en procesos de evaluación de la calidad educativa. Constitución Nacional, Ley N° 136/93 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Ley General de Educación N° 1264/98.
Habilidades	Capacidad de organización. Capacidad de coordinación Capacidad de planificación Estabilidad emocional Trabajo en equipo. Liderazgo
Competencias	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa.

Fecha de aprobación: 08/2021	Fecha de revisión: 08/2025	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Extensión Universitaria	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo

**FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS****DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES****DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

	Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.
Riesgos y condiciones de trabajo	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan actuar inmediato, en ocasiones pasibles de tensión nerviosa (moderado). Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual, poco esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Respetando las legislaciones laborales vigentes
Observaciones	- No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. - Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad de Ciencias Químicas, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.	Diariamente
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia en conformidad a los objetivos estratégicos y políticas institucionales y luego remitir a la Dirección para consolidación y realizar el seguimiento correspondiente a su área para el su eficaz cumplimiento.	Anualmente
3. Interactuar activamente con el equipo para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Dirección.	Diariamente
4. Participar activamente de la implementación del MECIP en la Institución.	Diariamente
5. Coordinar las actividades y tareas planificadas con los funcionarios a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas optimizando la gestión y administración de recursos.	Diariamente
6. Supervisar los informes producidos por los funcionarios a su cargo estableciendo calendario de reuniones periódicas de coordinación interna	Diariamente
7. Proporcionar sistemáticamente información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas y elevar a consideración de la Dirección o responder solicitudes del mismo.	Según los requerimientos
8. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación.	Según los requerimientos
9. Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.	Anualmente y según requerimientos
10. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del funcionario con aprobación de los superiores.	Según los requerimientos
11. Elevar a la Dirección la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.	Anualmente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales.	Diariamente
13. Impulsar el buen ambiente y la calidad en la atención al cliente interno y externo en la Institución	Diariamente
14. Custodiar los bienes de la dependencia a su cargo y de la Institución.	Diariamente
15. Realizar las demás tareas que le asigne el superior inmediato relacionado al ámbito de su competencia.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 05/2021	Fecha de revisión: 08/2025	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: <i>[Firma]</i>	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo

[Firma]
Econ. *[Firma]*
Dirección de Extensión Universitaria

[Firma]
Prof. Dr. *[Firma]*
Dirección de Extensión Universitaria



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Diseñar mecanismos de seguimiento de los egresados y empleadores.	Según los requerimientos
2. Asegurarse de que los mecanismos de seguimiento prevean consultas sistemáticas sobre las necesidades de formación.	Según los requerimientos
3. Mantener una comunicación fluida con la Dirección de Posgrado para que la carrera ofrezca a los egresados cursos de posgrado basados en las necesidades de formación detectadas.	Según los requerimientos
4. Analizar si los egresados acceden a cargos de responsabilidad acordes a su formación y experiencia.	Según los requerimientos
5. Trabajar conjuntamente con las Coordinaciones de carrera para verificar si existen evidencias de cambios realizados en el proyecto académico basados en la opinión de los egresados.	Según los requerimientos
6. Evidenciar satisfacción de los egresados acerca del cumplimiento del perfil de egreso de la carrera.	Según los requerimientos
7. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de participación para los egresados.	Según los requerimientos
8. Generar espacios de comunicación que fortalezcan la interacción de la Facultad de Ciencias Químicas con los egresados.	Según los requerimientos
9. Reforzar la bolsa de empleo y oportunidades empresariales para los egresados.	Según los requerimientos
10. Realizar encuesta a los egresados y empleadores sistemáticamente.	Según los requerimientos
11. Realizar encuesta permita detectar las necesidades de actualización y capacitación de los egresados.	Según los requerimientos
12. Redactar el informe final de las encuestas.	Según los requerimientos
13. Actualizar el portal de egresados.	Según los requerimientos
14. Constituir la Coordinación como el área responsable de mantener el vínculo entre los egresados con los demás miembros de la comunidad universitaria.	Según los requerimientos
15. Obtener una base de datos confiable y actualizada de sus egresados.	Según los requerimientos
16. Canalizar las sugerencias dadas por los agentes del medio externo son consideradas para el ajuste del proyecto académico.	Según los requerimientos
17. Evidenciar la satisfacción de los empleadores con respecto al desempeño laboral de los egresados.	Según los requerimientos
18. Fomentar actividades que reflejan la participación de la carrera en el desarrollo de programas nacionales y regionales.	Según los requerimientos
19. Realizar una lista de los convenios interinstitucionales para el desarrollo de actividades académicas que apuntan al logro del perfil de egreso.	Según los requerimientos
20. Ejecutar los convenios interinstitucionales para el desarrollo de las actividades académicas.	Según los requerimientos

Fecha de aprobación: 08/2025	Fecha de revisión: 08/2025	Aprobado por Resolución:
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Dirección de Extensión Universitaria	Autorizado por: Consejo Directivo

Prof. Paula González Burgos
Dirección de Planificación

Prof. María Rosa Páez Baranilla
Dirección de Extensión Universitaria