



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021"POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA".-

San Lorenzo, 13 de setiembre de 2022
Acta N° 23 – Sesión Ordinaria – Consejo Directivo

VISTO Y

CONSIDERANDO: El Expediente N° 7923 del 13/09/2022 del Prof. Msc. JUAN CARLOS DOS SANTOS, Director de la Carrera Licenciatura en Música, por el cual solicita la rectificación de la Resolución N° 1284/25/2021"POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA".-

La necesidad de creación de las siguientes Unidades:

- Unidad de Orientación y Apoyo estudiantil – Énfasis Clásico.-
- Unidad de Orientación y Apoyo estudiantil – Énfasis Popular.-

POR TANTO: **EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA U.N.A. EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:**

Art. 1º: **RECTIFICAR** la Resolución N° 1284/25/2021"POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA".-

Art. 2º: **APROBAR** el MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES de la carrera de Licenciatura en Música, como sigue:

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Cargo: Director/a
Dirección de Carrera de Música

SECTOR:	Dirección Académica – Dirección Carrera de Música
NIVEL:	Primero - Estratégico
REQUISITOS DEL PUESTO:	Por tratarse de un cargo de confianza y de libre disponibilidad, para ser designado Director/a, deberá contar con título de grado universitario y gozar de idoneidad y capacidad para ejercer el cargo. Además de lo anterior es deseable que cumpla con los siguientes requisitos y habilidades:
Formación Básica:	Profesional egresado de la Carrera de Música o afines.
Formación complementaria:	Cursos de especialización en el Área de Música, Cursos de Gestión Universitaria y/o Didáctica Universitaria.
Experiencia Requerida:	Mínima de un año de ejercicio profesional o docente, conocimientos sobre Educación Superior.
Edad:	Como mínimo 30 años
Idioma:	Español y guaraní.
Aplicaciones de Herramientas Informáticas:	Buen manejo de utilitarios tales como Planilla electrónica, Procesador de Texto e Internet, Redes Sociales.
Autonomía de Decisiones:	Autonomía para adoptar decisiones relativas a la Planificación General, Elaboración del Plan Operativo Académico, programas de intercambio, actualización de planes y programas de estudio, elaboración de calendario académico anual, así como para delinear planes de promoción y difusión de la Carrera, en coordinación con el Director/a Académico.
Gestión:	Coordinación, organización, planificación, control, manejo de conflictos y relaciones humanas, trabajo en equipo.
Relaciones Interpersonales:	Con todas las áreas de la Facultad, con el Director/a Académico, Coordinador/a de la carrera, Docentes y Alumnos.
Aptitudes Personales:	Responsabilidad, iniciativa, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad.



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021”POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA”.-

OBJETIVO:	Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades realizadas para la Carrera de Música, desempeñando la función de nexo entre los profesores y la Dirección Académica y con la Dirección Administrativa para las gestiones académicas. Dirigir y controlar los resultados de carácter académico y/o actividades administrativas, encargándose del cumplimiento de las normas establecidas en la Carrera.
RELACIONES:	Reporta a: Director/a Académico Supervisa a: Coordinadores Docentes Técnicos Docentes Auxiliares de la Enseñanza Secretario/a
SUSTITUCIONES:	En ausencia del Director/a de Carrera, asumirá sus funciones un Docente de la Institución, según designación del Decanato.
RESPONSABILIDAD:	Elaborar planes, programas y proyectos específicos de la carrera. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, contenidos de programas y calendarios de las cátedras bajo su responsabilidad.

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA:
1.	Colaborar con la Dirección Académica en la elaboración del Plan de Acciones a corto, mediano y largo plazo.	Anual
2.	Formular planes, programas y proyectos específicos de la carrera basado en las políticas de la Institución.	Anual
3.	Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Académico Anual.	Anual
4.	Gestionar la aplicación de los planes generales, los de la carrera y otros relacionados con la calidad educativa de la Facultad.	Anual
5.	Propiciar actualizaciones de planes y programas de estudio de la carrera que apunten al mejoramiento de la calidad educativa y a la acreditación de la carrera.	Semestral
6.	Coordinar reuniones semestrales de verificación, con las Coordinaciones Académicas Especializadas, sobre el cumplimiento de lo establecido en el Plan de estudios y otras reglamentaciones relacionadas e informar a la Dirección Académica sobre el desenvolvimiento de la carrera.	Semestral
7.	Analizar con las Coordinaciones, los programas presentados por las cátedras e informar a la Dirección Académica, recomendando la aprobación de los mismos o las modificaciones que permitan el cumplimiento de lo establecido en los planes.	Anual
8.	Elaborar y presentar el calendario académico de la carrera a la Dirección Académica.	Anual
9.	Organizar Conciertos de Música de Cámara, Cuartetos, Quintetos, de cuerdas, metales, maderas y Master Class de carácter Educativo y Cultural	Semestral
10.	Colaborar con la Dirección Académica en la conformación de las mesas examinadoras y horarios para los exámenes finales y de evaluación de trabajo final de grado. Efectuar la supervisión de los mismos en la carrera.	Semestral
11.	Evaluar los dictámenes sobre los reglamentos de cátedras, Sistemas de Evaluación y Calendario de Actividades, elaborados por las coordinaciones de áreas y elevar para su aprobación a la Dirección Académica.	Semestral
12.	Respetar y hacer respetar el reglamento de cátedra vigente e informar a la Dirección Académica sobre el incumplimiento de los mismos.	Diaria
13.	Remitir a la Dirección Académica un informe anual con A) La descripción sintética de las actividades realizadas. B) El grado o porcentaje de cumplimiento de las metas proyectadas para el semestre. C) Dificultades encontradas y propuestas para superarlas.	Anual



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021”POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA”.-

14.	Elaborar la propuesta para llamado a Concurso de Docentes, según necesidades fundadas enviar a la Dirección Académica para su verificación y al Consejo Directivo para su aprobación.	Semestral
15.	Verificar a través de los registros, lo relacionado con la asistencia e informar a la Dirección Académica.	Semanal
16.	Verificar los perfiles competitivos de los egresados de la carrera, analizar las capacidades de sus egresados en materia de interpretación, dirección e investigación, en cualquiera de sus manifestaciones.	Anual
17.	Realizar el seguimiento y verificación de los procesos administrativos de las gestiones académicas.	Frecuente
18.	Programar el presupuesto para los recursos humanos de la Dirección.	Anual
19.	Programar con la Dirección Administrativa y con el/la jefe/a de UOC las adquisiciones.	Anual
20.	Desarrollar vínculos Institucionales.	Frecuente
21.	Programar las actividades de extensión.	Frecuente
22.	Formular Planes, Programas y Proyectos específicos de la Carrera, basados en las políticas de la Institución.	Anual
23.	Analizar los programas presentados por las cátedras e informar a la Dirección Académica, recomendando la aprobación o las modificaciones que permitan el cumplimiento de lo establecido en los planes.	Semestral
24.	Evaluar los dictámenes sobre los reglamentos de cátedras, sistemas de evaluación y calendario de actividades y elevarlos para su aprobación a la Dirección Académica.	Semestral
25.	Dictaminar y/o producir informes de su competencia peticionados por el Decano, el Consejo Directivo y/o la Dirección Académica, en tiempo y forma.	Según necesidad
26.	Verificar a través de los registros presentados por la secretaría académica y el Jefe de Personal, lo relacionado con la asistencia e informar a la Dirección Académica.	Mensual
27.	Verificar el cumplimiento de lo establecido en planes de estudios, programas y calendario de actividades a través de mecanismos pertinentes e informar a la Dirección Académica.	Semestral
28.	Informar a la Dirección Académica sobre la movilidad Docente de los diversos niveles de la carrera.	Semestral
29.	Promover la publicación de trabajos de interés para Alumnos y Docentes y la realización de Conciertos, Seminarios, Conferencias y Exposiciones que permitan la actualización permanente del Estamento Docente.	Semestral
30.	Estimular a los Docentes a publicar sus trabajos y a participar con sus ponencias en Foros y Congresos, y designar la representación de la carrera para los eventos que le sean requeridos.	Semestral
31.	Organizar y remitir a la Biblioteca los trabajos ejecutados por las Cátedras para poner a disposición de Docentes y Estudiantes.	Semestral
32.	Confeccionar el listado de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la Carrera y presentar a la Dirección Administrativa.	Anual
33.	Llevar un archivo o registro de todas las actividades de la carrera.	Diaria
34.	Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de carrera.	Anual
35.	Informar sobre situaciones irregulares al incumplimiento a las reglamentaciones vigentes a la Dirección Académica y al Consejo Directivo.	Según necesidad
36.	Conocer las actividades de otras dependencias e impulsar acciones interrelacionadas.	Según necesidad



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021”POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA”.-

Cargo: Coordinador/a Académica de Música

SECTOR:	Dirección Académica–Dirección de Carrera de Música.
NIVEL:	Segundo, Soporte.
REQUISITOS DEL PUESTO:	Por tratarse de un cargo de confianza y de libre disponibilidad, para ser designado Coordinador/a, deberá contar con título de grado universitario y gozar de idoneidad y capacidad para ejercer el cargo. Además de lo anterior es deseable que cumpla con los siguientes requisitos y habilidades:
Formación Básica:	Profesional universitario
Formación Complementaria:	Deseable: Cursos con énfasis en Gestión y Evaluación Académica. Posgrado en Didáctica y/o Capacitación en Gestión Académica. Cursos de especialización en el Área de Música.
Experiencia Requerida:	Mínima de un año de ejercicio profesional o docente. Conocimientos sobre Educación Superior.
Idioma:	Español y Guaraní.
Aplicaciones de Herramientas Informáticas:	Buen manejo de programas informáticos utilitarios tales como Planillas Electrónicas, Procesadores de Texto e Internet, Programas de Diseño Básico (PPT, Prezi, etc.), Redes Sociales.
Autonomía de Decisiones:	Autonomía para adoptar decisiones relativas a la actualización de planes y programas de estudio, el plan operativo académico anual y el calendario académico anual, como así también ejecutar acciones que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones.
Gestión:	Coordinación, organización, planificación, control, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos, trabajo en equipo.
Relaciones Interpersonales:	Con todas las áreas de la Facultad.
Aptitudes Personales:	Responsabilidad, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones humanas y comunicación.
RELACIONES:	Reporta a: Director/a de Carrera de Música Supervisa a: Coordinaciones especializadas Docentes Técnicos Secretario/a Docentes
SUSTITUCIONES:	En ausencia del Coordinador/a asumirá sus funciones un Docente de la Institución, según designación del Decanato.
RESPONSABILIDAD:	Elaboración de los planes de estudios realizados para la coordinación, en coordinación con la Dirección de Carrera de Música y Dirección Académica. Formulación de planes, programas y proyectos específicos del área basados en las políticas de la institución. Verificación del cumplimiento de lo establecido en planes de estudios, programas y calendario de actividades de las cátedras. Elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Coordinación. Organización de Seminarios, Congresos, Foros relacionados al área, dirigidos a Docentes y Estudiantes.

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Elaborar el Plan de Acciones a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con la Dirección de la Carrera de Música.	Anual
2.	Formular, en coordinación con la Dirección de Carrera planes, programas y proyectos específicos de la carrera, basado en las políticas de la Institución.	Anual
3.	Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Académico Anual.	Anual



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021"POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA".-

4.	Gestionar la realización de Actividades Académicas tales como, Festivales de Música Clásica y Popular, Conciertos, Charlas y Master Class con Docentes Locales y Extranjeros.	Semestral
5.	Proponer actualizaciones de planes y programas de estudios de área de su competencia, que apunten al mejoramiento de la calidad educativa de la FADA	Anual
6.	Propiciar reuniones semestrales de verificación sobre el cumplimiento de lo establecido en el Plan de estudios y otras actividades del entorno académico relacionadas con el área de su competencia.	Semestral
7.	Participar con la Dirección de Carrera en el análisis de los programas presentados por las Cátedras, recomendando la aprobación de los mismos o las modificaciones que permitan el cumplimiento de los requisitos mínimos, establecido en los planes. Analizar los programas de estudios actualizados acorde a la necesidad del mercado, elaborado en conjunto con los docentes capacitados local e internacionalmente con repertorios variados y materiales de apoyo virtual y tangible.	Anual
8.	Proponer a la Dirección de Carrera, la conformación de las mesas examinadoras para los exámenes finales y para las de evaluación de Trabajo Final de Grado.	En cada llamado para defensa
9.	Analizar los reglamentos de cátedras, Sistemas de Evaluación y Calendario de Actividades propuestos por las Cátedras con relación al área de su competencia y elevar a la Dirección de Carrera.	Semestral
10.	Realizar el seguimiento del desempeño de las cátedras conforme al reglamento de cátedra vigente, e informar a la Dirección de Carrera sobre el incumplimiento de los mismos.	Diaria
11.	Elaborar registros de distribución de aulas y docentes ocupantes de las mismas, en relación al horario de clases, así como horarios de exámenes parciales.	Semestral
12.	Remitir a la Dirección de Carrera de Música un informe anual del área de su competencia que contenga: A) la descripción sintética de las actividades realizadas. B) el grado o porcentaje de cumplimiento de las metas proyectadas para el semestre de las actividades planeadas. C) Las dificultades encontradas en el cumplimiento de sus metas, y las propuestas para lograrlas.	Anual
13.	Elaborar otros informes de su competencia peticionados por la Dirección de Carrera y/o Dirección Académica, en tiempo y forma.	Según necesidad
14.	Analizar e informar a la Dirección de Carrera sobre los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las Cátedras del área de su competencia.	Según necesidad
15.	Verificar el cumplimiento de lo establecido en planes de estudios, programas y calendario de actividades de las cátedras de su competencia, a través de mecanismos pertinentes acordados previamente con la Dirección de Carrera y Académica.	Según necesidad.
16.	Organizar con las cátedras correspondientes, la realización de proyectos de interés propuestos por las Direcciones de Investigación y de Extensión, a través de la Dirección de Carrera, con copia a la Dirección Académica.	En cada caso.
17.	Proponer a la Dirección de Carrera la movilidad docente de los diversos Niveles del área sobre la base de un detallado y fundado estudio de la situación curricular.	En cada caso.
18.	Realizar el seguimiento del desarrollo de las cátedras en base a las políticas de la Institución.	Frecuentemente
19.	Designar la representación de la coordinación para los eventos que le sean requeridos.	En cada caso.
20.	Proponer mecanismos de incentivos a Docentes Técnicos y de materias coordinadas para realizar diversos proyectos de interés.	En cada caso.
21.	Confeccionar anualmente, el listado de materias y equipos necesarios para el funcionamiento de la Coordinación y presentar a la Dirección de Carrera.	Anual
22.	Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Coordinación.	Anual



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021"POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA".-

23.	Informar sobre situaciones irregulares e incumplimiento a las reglamentaciones vigentes a la Dirección correspondiente.	En cada caso
24.	Colaborar en la elaboración del calendario académico de la carrera con las coordinaciones especializadas.	Anuai
25.	Coordinar la inclusión de nuevas técnicas de desarrollo, master class internacionales en colaboración con los docentes del ámbito clásico y popular.	Semestral

Cargo: Coordinador/a Pedagógico/a Énfasis Clásico

SECTOR:	Dirección Académica–Dirección de Carrera de Música-Coordinación Académica.
NIVEL:	Soporte
REQUISITO PARA EL PUESTO	
Formación Básica:	Profesional universitario.
Formación Complementaria:	Cursos con énfasis en Gestión y Evaluación Académica (deseable), Formación Musical (deseable).
Experiencia Requerida:	Mínima de un año de ejercicio profesional o docente. Conocimientos sobre Educación Superior.
Idioma:	Español y Guaraní
Aplicaciones de Herramientas Informáticas:	Buen manejo de programas informáticos utilitarios tales como Planillas Electrónicas, Procesadores de Texto e Internet, Programas de Diseño Básico (PPT, Prezi, etc.), Redes Sociales.
Autonomía de Decisiones:	Operar en conjunto con la Coordinación Académica en la toma decisiones relativas a la actualización de planes y programas de estudio, el plan operativo académico anual y el calendario académico anual, como así también ejecutar acciones que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones.
Gestión:	Coordinación, organización, control, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo.
Relaciones interpersonales:	Con el Director/a de Carrera, Coordinación Académica, Docentes y Alumnos.
Aptitudes Personales:	Responsabilidad, liderazgo, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones humanas y comunicación.
RELACIONES:	Reporta a: Coordinación Académica de Carrera de Música Supervisa a: Docentes Técnicos, Docentes, Auxiliares
SUSTITUCIONES:	En ausencia del Coordinador/a asumirá sus funciones un Docente del Área, en carácter de encargado de despacho, a propuesta de la Coordinación Académica.
RESPONSABILIDAD:	Colaborar con la Dirección Académica en la elaboración del Plan de Acciones a corto, mediano y largo plazo. Colaborar con la Dirección en la elaboración del Calendario Académico de la Carrera.

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Colaborar con la Dirección Académica en la elaboración del Plan de Acciones a corto, mediano y largo plazo.	Anual
2.	Formular, en coordinación con la Coordinación Académica planes, programas y proyectos específicos de la carrera en el área clásica, basado en las políticas de la Institución.	Anual
3.	Colaborar con la Coordinación Académica en la elaboración del Plan Operativo Académico Anual.	Anual
4.	Gestionar en conjunto con la Coordinación Académica la realización de Actividades Académicas tales como Festivales de Música Clásica, Conciertos, Charlas y clases magistrales con Docentes Locales y Extranjeros.	Semestral



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021”POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA”.-

5.	Colaborar con la Coordinación Académica en las actualizaciones de planes y programas de estudio de la carrera que apunten al mejoramiento de la calidad educativa de la FADA-UNA.	Anual
6.	Participar de las reuniones semestrales de verificación sobre el cumplimiento de lo establecido en el Plan de estudios y otras actividades del entorno académico relacionadas con el área clásica.	Semestral
7.	Analizar los programas de estudios actualizados acorde a la necesidad del mercado, elaborado en conjunto con los docentes capacitados local e internacionalmente con contenidos y repertorios variados y materiales de apoyo virtual y tangible.	Anual
8.	Colaborar en la elaboración del calendario académico de la carrera en conjunto con la Coordinación Académica.	Anual
9.	Proponer a la Coordinación Académica la conformación de las mesas examinadoras para los exámenes finales y de evaluación de trabajo final de grado.	Semestral
10.	Supervisar los reglamentos de cátedras, Sistemas de Evaluación y Calendario de Actividades de cada cátedra de su área de competencia.	Semestral
11.	Coordinar con el Coordinador Académico la inclusión de nuevas técnicas de desarrollo, clases magistrales internacionales en colaboración con los docentes del ámbito clásico.	Semestral
12.	Respetar y hacer respetar el reglamento de cátedra vigente e informar a la Coordinación Académica sobre incumplimiento de los mismos.	Diaria
13.	Analizar e informar a la Coordinación Académica sobre los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las Cátedras del área de su competencia.	En cada caso
14.	Elaborar informes de control para el seguimiento de las tareas realizadas por Docentes y/o Alumnos del área de su competencia.	Semestral

Cargo: Unidad Pedagógica Docente-Énfasis Clásico

SECTOR:	Dirección Académica–Dirección de Carrera–Coordinación Académica de Música–Coordinación Pedagógica Énfasis Clásico
NIVEL:	Operativo
REQUISITO PARA EL PUESTO	
Formación Básica:	Profesional Universitario.
Formación Complementaria:	Cursos con énfasis en Didáctica Universitaria (deseable), Formación Musical (deseable).
Experiencia Requerida:	Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares.
Idioma:	Español y Guaraní
Aplicaciones de Herramientas Informáticas:	Buen manejo de programas informáticos utilitarios tales como Planillas Electrónicas, Procesadores de Texto e Internet, Programas de Diseño Básico (PPT, Prezi, etc.), Redes Sociales, Almacenamiento en nubes.
Autonomía de Decisiones:	Adoptar decisiones relativas a la organización de los archivos del sector de acuerdo a instrucciones recibidas del/a Coordinador Pedagógico del Énfasis Clásico, como así también ejecutar acciones que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones.
Gestión:	Organización y método, y trabajo en equipo.
Relaciones interpersonales:	Con el Director/a de Carrera, Coordinador/a Académico/a, Coordinador/a Pedagógico, Docentes Técnicos, Docentes, Auxiliares.
Aptitudes Personales:	Responsabilidad, iniciativa, metódico, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad.
RELACIONES:	Reporta a: Coordinación Pedagógica del Énfasis Clásico Supervisa a: Ninguno



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021”POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA”.-

SUSTITUCIONES:	En ausencia del encargado/a de la Unidad Pedagógica Docente-Énfasis Clásico, asumirá sus funciones otro funcionario de la Coordinación Académica, a propuesta del/a Coordinador/a Académico/a.
RESPONSABILIDAD:	Organización y manejo de información necesaria para la Carrera. Apoyo en las actividades de gestión y documentación a realizarse en el sector.

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA:
1.	Apoyar a la Coordinación Pedagógica del Énfasis Clásico en las actividades en nivel de importancia, para la realización de tareas académicas y documentación correspondiente a los docentes de la Carrera.	Diaria
2.	Apoyar a la Coordinación Pedagógica del Énfasis Clásico en la confección del listado de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la carrera.	Anual
3.	Gestionar de manera favorable documentos de Entrada/Salida para el control de docentes.	Frecuente
4.	Gestionar adecuadamente el manejo de documentos y formatos relativos a la actividad docente del Área de Música.	Diaria
5.	Llevar un archivo y registro de todas las actividades referentes a notas y memos, correspondientes a actividades académicas, cambios de énfasis, instrumentos, reposos médicos y permisos de docentes de la Carrera.	Diaria
6.	Mantener un registro completo de actividades de apoyo realizadas (apoyo pedagógico a conciertos, clases magistrales y actividades de extensión de docentes en todas las Áreas de la Carrera).	Diaria
7.	Elaborar informes para la documentación de las tareas realizadas por Docentes de todas las Áreas de la Carrera.	Semestral
8.	Redactar informes varios para la Coordinación Pedagógica del Énfasis Clásico.	Semestral
9.	Realizar funciones informativas y de relacionamiento con Docentes referidas a informes sobre actividades varias de la carrera.	Frecuente
10.	Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su superior directo.	En cada caso

Cargo: Unidad de Orientación y Apoyo Estudiantil – Énfasis Clásico

SECTOR:	Dirección Académica–Dirección de Carrera–Coordinación Académica de Música–Coordinación Pedagógica del Énfasis Clásico.
NIVEL:	Operativo
REQUISITO PARA EL PUESTO	
Formación Básica:	Profesional Universitario.
Formación Complementaria:	Cursos con énfasis en Didáctica Universitaria (deseable), Formación Musical (deseable).
Experiencia Requerida:	Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares.
Idioma:	Español y Guaraní
Aplicaciones de Herramientas Informáticas:	Buen manejo de programas informáticos utilitarios tales como Planillas Electrónicas, Procesadores de Texto e Internet, Programas de Diseño Básico (PPT, Prezi, etc.), Redes Sociales, Almacenamiento en nubes.
Autonomía de Decisiones:	Adoptar decisiones relativas a la organización de los archivos del sector de acuerdo a instrucciones recibidas del/a Coordinador/a Pedagógico del Énfasis Clásico, como así también ejecutar acciones



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021”POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA”.-

	que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones.
Gestión:	Organización y método, y trabajo en equipo.
Relaciones interpersonales:	Con el Director/a de Carrera, Coordinador/a Académico/a, Coordinador/a Pedagógico, Docentes Técnicos, Docentes, Auxiliares, Alumnos.
Aptitudes Personales:	Responsabilidad, iniciativa, metódico, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad.
RELACIONES:	Reporta a: Coordinación Pedagógica del Énfasis Clásico. Supervisa a: Ninguno
SUSTITUCIONES:	En ausencia del encargado/a de la Unidad de Orientación y Apoyo Estudiantil-Énfasis Clásico, asumirá sus funciones otro funcionario de la Coordinación Pedagógica, a propuesta del/a Coordinador/a Pedagógico/a del Área del Énfasis Clásico.
RESPONSABILIDAD:	Organización y manejo de información necesaria para apoyo a los estudiantes de la Carrera de Música. Apoyo en las actividades de gestión y documentación a realizarse en el sector.

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA:
1.	Apoyar a nivel operativo los eventos y acontecimientos en nivel de importancia, para la realización de actividades académicas, administrativas y/o de extensión que requieran de apoyo.	Diaria
2.	Gestionar de manera adecuada, eficiente y eficaz, documentos de Entrada/Salida para el buen desempeño académico y apoyo a los estudiantes.	Frecuente
3.	Elaboración de registro de llamadas telefónicas, gestión adecuada de avisos de la Carrera orientados a los estudiantes, manejo de redes sociales y comunicación eficiente con los estudiantes.	Diaria
4.	Llevar un archivo y registro de todas las actividades referentes a notas y memos, correspondientes a reposos médicos de alumnos, permisos y acontecimientos de diversa índole que se generen por parte de los alumnos.	Diaria
5.	Mantener un registro completo de actividades de apoyo realizadas por semestre (apoyo operativo a conciertos, master class, laboratorios, etc.)	Semestral
6.	Redactar informes pertinentes para la Coordinación Pedagógica del Énfasis Clásico.	Frecuente
7.	Realizar funciones informativas y de relacionamiento con Alumnos referidas a actividades varias de la carrera.	Frecuente
8.	Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su superior directo.	En cada caso

Cargo: Coordinador/a Pedagógico/a Énfasis Popular

SECTOR:	Dirección Académica–Dirección de Carrera de Música–Coordinación Académica.
NIVEL:	Soporte
REQUISITO PARA EL PUESTO	
Formación Básica:	Profesional universitario.
Formación Complementaria:	Cursos con énfasis en Gestión y Evaluación Académica (deseable), Formación Musical (deseable).
Experiencia Requerida:	Mínima de un año de ejercicio profesional o docente. Conocimientos sobre Educación Superior.
Idioma:	Español y Guaraní
Aplicaciones de Herramientas Informáticas:	Buen manejo de programas informáticos utilitarios tales como Planillas Electrónicas, Procesadores de Texto e Internet, Programas de Diseño Básico (PPT, Prezi, etc.), Redes Sociales.
Autonomía de Decisiones:	Operar en conjunto con la Coordinación Académica en la toma



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021”POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA”.-

	decisiones relativas a la actualización de planes y programas de estudio, el plan operativo académico anual y el calendario académico anual, como así también ejecutar acciones que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones.
Gestión:	Coordinación, organización, control, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo.
Relaciones interpersonales:	Con el Director/a de Carrera, Coordinación Académica, Docentes y Alumnos.
Aptitudes Personales:	Responsabilidad, liderazgo, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones humanas y comunicación.
RELACIONES:	Reporta a: Coordinación Académica de Carrera de Música Supervisa a: Docentes Técnicos, Docentes, Auxiliares
SUSTITUCIONES:	En ausencia del Coordinador/a asumirá sus funciones un Docente del Área, en carácter de encargado de despacho, a propuesta de la Coordinación Académica.
RESPONSABILIDAD:	Colaborar con la Dirección Académica en la elaboración del Plan de Acciones a corto, mediano y largo plazo. Colaborar con la Dirección en la elaboración del Calendario Académico de la Carrera.

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Colaborar con la Dirección Académica en la elaboración del Plan de Acciones a corto, mediano y largo plazo.	Anual
2.	Formular, en coordinación con la Coordinación Académica planes, programas y proyectos específicos de la carrera en el área clásica, basado en las políticas de la Institución.	Anual
3.	Colaborar con la Coordinación Académica en la elaboración del Plan Operativo Académico Anual.	Anual
4.	Gestionar en conjunto con la Coordinación Académica la realización de Actividades Académicas tales como Festivales de Música Popular, Conciertos, Charlas y clases magistrales con Docentes Locales y Extranjeros.	Semestral
5.	Colaborar con la Coordinación Académica en las actualizaciones de planes y programas de estudio de la carrera que apunten al mejoramiento de la calidad educativa de la FADA-UNA.	Anual
6.	Participar de las reuniones semestrales de verificación sobre el cumplimiento de lo establecido en el Plan de estudios y otras actividades del entorno académico relacionadas con el área popular.	Semestral
7.	Analizar los programas de estudios actualizados acorde a la necesidad del mercado, elaborado en conjunto con los docentes capacitados local e internacionalmente con contenidos y repertorios variados y materiales de apoyo virtual y tangible.	Anual
8.	Colaborar en la elaboración del calendario académico de la carrera en conjunto con la Coordinación Académica.	Anual
9.	Proponer a la Coordinación Académica la conformación de las mesas examinadoras para los exámenes finales y de evaluación de trabajo final de grado.	Semestral
10.	Supervisar los reglamentos de cátedras, Sistemas de Evaluación y Calendario de Actividades de cada cátedra de su área de competencia.	Semestral
11.	Coordinar con el Coordinador Académico la inclusión de nuevas técnicas de desarrollo, clases magistrales internacionales en colaboración con los docentes del ámbito popular.	Semestral
12.	Respetar y hacer respetar el reglamento de cátedra vigente e informar a la Coordinación Académica sobre incumplimiento de los mismos.	Diaria



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021”POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA”.-

13.	Analizar e informar a la Coordinación Académica sobre los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las Cátedras del área de su competencia.	En cada caso
14.	Elaborar informes de control para el seguimiento de las tareas realizadas por Docentes y/o Alumnos del área de su competencia.	

Cargo: Unidad Pedagógica Docente-Énfasis Popular

SECTOR:	Dirección Académica–Dirección de Carrera-Coordinación Académica de Música-Coordinación Pedagógica Énfasis Popular.
NIVEL:	Operativo
REQUISITO PARA EL PUESTO	
Formación Básica:	Profesional Universitario.
Formación Complementaria:	Cursos con énfasis en Didáctica Universitaria (deseable), Formación Musical (deseable).
Experiencia Requerida:	Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares.
Idioma:	Español y Guaraní
Aplicaciones de Herramientas Informáticas:	Buen manejo de programas informáticos utilitarios tales como Planillas Electrónicas, Procesadores de Texto e Internet, Programas de Diseño Básico (PPT, Prezi, etc.), Redes Sociales, Almacenamiento en nubes.
Autonomía de Decisiones:	Adoptar decisiones relativas a la organización de los archivos del sector de acuerdo a instrucciones recibidas del/a Coordinador/a Pedagógico/a del Énfasis Popular, como así también ejecutar acciones que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones.
Gestión:	Organización y método, y trabajo en equipo.
Relaciones interpersonales:	Con el Director/a de Carrera, Coordinador/a Académico/a, Coordinador/a Pedagógico, Docentes Técnicos, Docentes, Auxiliares.
Aptitudes Personales:	Responsabilidad, iniciativa, metódico, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad.
RELACIONES:	Reporta a: Coordinación Pedagógica Énfasis Popular Supervisa a: Ninguno
SUSTITUCIONES:	En ausencia del encargado/a de la Unidad Pedagógica Docente-Énfasis Popular, asumirá sus funciones otro funcionario de la Coordinación Académica, a propuesta del/a Coordinador/a Académico/a.
RESPONSABILIDAD:	Organización y manejo de información necesaria para la Carrera. Apoyo en las actividades de gestión y documentación a realizarse en el sector.

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA:
1.	Apoyar a la Coordinación Pedagógica del Énfasis Popular en las actividades en nivel de importancia, para la realización de tareas académicas y documentación correspondiente a los docentes de la Carrera.	Diaria
2.	Apoyar a la Coordinación Pedagógica del Énfasis Popular en la confección del listado de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la carrera.	Anual
3.	Gestionar de manera favorable documentos de Entrada/Salida para el control de docentes.	Frecuente
4.	Gestionar adecuadamente el manejo de documentos y formatos relativos a la actividad docente del Área de Música.	Diaria



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021”POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA”.-

5.	Llevar un archivo y registro de todas las actividades referentes a notas y memos, correspondientes a actividades académicas, cambios de énfasis, instrumentos, reposos médicos y permisos de docentes de la Carrera.	Diaria
6.	Mantener un registro completo de actividades de apoyo realizadas (apoyo pedagógico a conciertos, clases magistrales y actividades de extensión de docentes en todas las Áreas de la Carrera).	Diaria
7.	Elaborar informes para la documentación de las tareas realizadas por Docentes de todas las Áreas de la Carrera.	Semestral
8.	Redactar informes varios para la Coordinación Pedagógica del Énfasis Popular.	Semestral
9.	Realizar funciones informativas y de relacionamiento con Docentes referidas a informes sobre actividades varias de la carrera.	Frecuente
10.	Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su superior directo.	En cada caso

Cargo: Unidad de Orientación y Apoyo Estudiantil-Énfasis Popular

SECTOR:	Dirección Académica–Dirección de Carrera-Coordinación Académica de Música-Coordinación Pedagógica del Énfasis Popular.
NIVEL:	Operativo
REQUISITO PARA EL PUESTO	
Formación Básica:	Profesional Universitario.
Formación Complementaria:	Cursos con énfasis en Didáctica Universitaria (deseable), Formación Musical (deseable).
Experiencia Requerida:	Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares.
Idioma:	Español y Guaraní
Aplicaciones de Herramientas Informáticas:	Buen manejo de programas informáticos utilitarios tales como Planillas Electrónicas, Procesadores de Texto e Internet, Programas de Diseño Básico (PPT, Prezi, etc.), Redes Sociales, Almacenamiento en nubes.
Autonomía de Decisiones:	Adoptar decisiones relativas a la organización de los archivos del sector de acuerdo a instrucciones recibidas del/a Coordinador/a Pedagógico del Énfasis Popular, como así también ejecutar acciones que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones.
Gestión:	Organización y método, y trabajo en equipo.
Relaciones interpersonales:	Con el Director/a de Carrera, Coordinador/a Académico/a, Coordinador/a Pedagógico, Docentes Técnicos, Docentes, Auxiliares, Alumnos.
Aptitudes Personales:	Responsabilidad, iniciativa, metódico, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad.
RELACIONES:	Reporta a: Coordinación Pedagógica del Énfasis Popular. Supervisa a: Ninguno
SUSTITUCIONES:	En ausencia del encargado/a de la Unidad de Orientación y Apoyo Estudiantil-Énfasis Popular, asumirá sus funciones otro funcionario de la Coordinación Pedagógica, a propuesta del/a Coordinador/a Pedagógico/a del Área del Énfasis Popular.
RESPONSABILIDAD:	Organización y manejo de información necesaria para apoyo a los estudiantes de la Carrera de Música. Apoyo en las actividades de gestión y documentación a realizarse en el sector.

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA:
1.	Apoyar a nivel operativo los eventos y acontecimientos en nivel de importancia, para la realización de actividades académicas, administrativas y/o de extensión que requieran de apoyo.	Diaria



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021”POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA”.-

2.	Gestionar de manera adecuada, eficiente y eficaz, documentos de Entrada/Salida para el buen desempeño académico y apoyo a los estudiantes.	Frecuente
3.	Elaboración de registro de llamadas telefónicas, gestión adecuada de avisos de la Carrera orientados a los estudiantes, manejo de redes sociales y comunicación eficiente con los estudiantes.	Diaria
4.	Llevar un archivo y registro de todas las actividades referentes a notas y memos, correspondientes a reposos médicos de alumnos, permisos y acontecimientos de diversa índole que se generen por parte de los alumnos.	Diaria
5.	Mantener un registro completo de actividades de apoyo realizadas por semestre (apoyo operativo a conciertos, master class, laboratorios, etc.)	Semestral
6.	Redactar informes pertinentes para la Coordinación Pedagógica del Énfasis Popular.	Frecuente
7.	Realizar funciones informativas y de relacionamiento con Alumnos referidas a actividades varias de la carrera.	Frecuente
8.	Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su superior directo.	En cada caso

Cargo: Secretaría Académica de Música

SECTOR:	Dirección Académica–Dirección de Carrera de Música
NIVEL:	Operativo
REQUISITO PARA EL PUESTO	
Formación Básica:	Título Académico de Grado.
Formación Complementaria:	Deseable: Cursos de sistemas de manejo y organización de archivos, gestión documental.
Experiencia Requerida:	Mínima de tres años en el mismo cargo y/o en cargos similares.
Idioma:	Español y Guaraní
Aplicaciones de Herramientas Informáticas:	Buen manejo de utilitarios tales como Planillas Electrónicas, Procesadores de Texto e Internet, Almacenamiento en nubes, Redes Sociales, Softwares de Gestión y Manejo de Archivos (Gedoc).
Autonomía de Decisiones:	Adoptar decisiones relativas a la organización de los archivos del sector de acuerdo a instrucciones del Director de Carrera, como así también ejecutar acciones que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones.
Gestión:	Organización y métodos, trabajo en equipo.
Relaciones Interpersonales:	Con el Director/a de Carrera, Coordinador/a Académico, Docentes y Alumnos.
Aptitudes Personales:	Responsabilidad, iniciativa, metódico, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad.
RELACIONES:	Reporta a: Director/a de Carrera de Música Supervisa a: Unidad Pedagógica Docente Unidad de Orientación y Apoyo Estudiantil
SUSTITUCIONES:	En ausencia del Secretario/a asumirá sus funciones otro funcionario de la Secretaría Académica, a propuesta del Director/a de Carrera o con designación del Decanato.
RESPONSABILIDAD:	Diseño del sistema de archivos y mantenimiento del orden de los archivos de la Dirección. Gestionar con eficiencia y eficacia las actividades a realizarse en el sector.



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021”POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA”.-

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA:
1.	Clasificar en formatos físico y digital las notas emitidas y remitidas de la Unidad Académica, y mantener actualizados los documentos e informaciones de su competencia.	Diaria
2.	Confeccionar el listado de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la carrera.	Anual
3.	Gestionar de manera adecuada los documentos de Entrada/Salida, expedientes administrativos y legajos académicos administrativos, para el control académico de docentes y estudiantes.	Frecuente
4.	Operar en concordancia con la Coordinación Académica para la actualización y gestión de los espacios físicos de la Unidad Académica, a través del registro de distribución de aulas y docentes ocupantes de las mismas, en relación al horario de clases, elaborados por la Coordinación Académica, así como horarios de exámenes parciales.	Semestral
5.	Gestionar documentos con relación a las Unidades de Crédito de la Carrera, así como también la documentación consistente en el Legajo Personal de los Docentes, Auxiliares y pasantes del Área de Música.	Semestral
6.	Llevar un registro de todas las actividades de la Dirección de la Carrera.	Diaria
7.	Recopilar y gestionar adecuadamente informes de control elaborados para el seguimiento de las tareas realizadas por Docentes y/o Alumnos.	Semestral
8.	Redactar informes varios para la Dirección.	Frecuente
9.	Realizar funciones informativas con Alumnos y Docentes referidas a actividades varias de la carrera.	Frecuente
10.	Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su superior directo.	En cada caso

Cargo: Unidad de Gestión Técnica de Música

SECTOR:	Dirección Académica–Dirección de Carrera de Música
NIVEL:	Operativo
REQUISITO PARA EL PUESTO	
Formación Básica:	Profesional Universitario.
Formación Complementaria:	Deseable: Licenciatura en Análisis de Sistemas y/o Tecnicatura en Sonido
Experiencia Requerida:	Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares.
Idioma:	Español, Guaraní e Inglés
Aplicaciones de Herramientas Informáticas:	Buen manejo de programas informáticos utilitarios tales como Planillas Electrónicas, Procesadores de Texto e Internet, Programas de Diseño Básico (PPT, Prezi, etc.), Redes Sociales, Almacenamiento en nubes. Conocimiento básico de técnico en sonido.
Autonomía de Decisiones:	Adoptar decisiones relativas a la gestión adecuada de sistemas informáticos y necesidades técnicas de la Carrera de Música (equipos de audio, sonido, audiovisuales, redes sociales y comunicación), como así también ejecutar acciones que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones.
Gestión:	Organización y método, trabajo en equipo.
Relaciones Interpersonales:	Con el Director/a de Carrera, Docentes y Alumnos.
Aptitudes Personales:	Responsabilidad, iniciativa, metódico, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad.



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021”POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA”.-

RELACIONES:	Reporta a: Director de la Carrera de Música Supervisa a: Ninguno
SUSTITUCIONES:	En ausencia del encargado de la Unidad de Gestión Técnica, asumirá sus funciones otro funcionario del sector, a propuesta del Director de Carrera.
RESPONSABILIDAD:	Organización y control de actividades y necesidades de carácter técnico e informático del sector. Gestión adecuada y apoyo permanente en las actividades a realizarse en el sector.

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA:
1.	Apoyar adecuadamente las actividades en nivel de importancia de la Carrera, tanto académicas como administrativas, que requieran de apoyo técnico.	Diaria
2.	Confeccionar el listado de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la carrera en su área de competencia.	Anual
3.	Gestionar de manera favorable documentos de Entrada/Salida relativos al uso de equipos (audio, sonido, videos, audiovisuales, informáticos, redes sociales y comunicación) por parte de docentes y estudiantes.	Frecuente
4.	Recabar las necesidades y solicitar el mantenimiento de los equipos técnicos (audio, sonido, videos, audiovisuales, redes sociales y comunicación) e informáticos de la Carrera.	Semestral
5.	Gestionar de manera adecuada documentos referentes al manejo de equipos utilizados en las clases tanto por docentes como alumnos del Área de Música.	Diaria
6.	Llevar un archivo y registro de todas las actividades referentes a los conciertos y desarrollo de clases que tengan consigo la utilización de los equipos informáticos, técnicos y de sonido en general. Elevar al Director de Carrera cuando éste lo requiera.	Diaria
7.	Mantener un registro completo del mantenimiento de los equipos informáticos, como la actualización de software que puedan ser utilizados por los alumnos para las clases de informática musical.	Semestral
8.	Elaborar informes de control para el seguimiento de las tareas realizadas por Docentes y/o Alumnos con respecto a la utilización del Laboratorio de Informática y otras salas equipadas con dispositivos informáticos y aparatos técnicos de la Carrera de Música	Semestral
9.	Redactar informes para el Director de Carrera.	Frecuente
10.	Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su superior directo.	En cada caso

Cargo: Unidad de Control de Aulas e Instrumentos

SECTOR:	Dirección Académica–Dirección de Carrera de Música
NIVEL:	Operativo
REQUISITO PARA EL PUESTO	
Formación Básica:	Bachiller concluido.
Formación Complementaria:	Deseable: Carrera Universitaria concluida.
Experiencia Requerida:	Mínima de un año en el mismo cargo y/o en cargos similares.
Idioma:	Español y Guaraní



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021"POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA".-

Aplicaciones de Herramientas Informáticas:	Buen manejo de programas informáticos utilitarios tales como Planillas Electrónicas, Procesadores de Texto e Internet, Programas de Diseño Básico (PPT, Prezi, etc.), Redes Sociales, Almacenamiento en nubes.
Autonomía de Decisiones:	Adoptar decisiones relativas a la gestión adecuada de las necesidades operativas y logísticas de la Carrera de Música, como así también ejecutar acciones que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones.
Gestión:	Organización y método, trabajo en equipo.
Relaciones interpersonales:	Con el Director/a de Carrera, Docentes y Alumnos.
Aptitudes Personales:	Responsabilidad, iniciativa, metódico, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad.
RELACIONES:	Reporta a: Director de la Carrera de Música Supervisa a: Ninguno
SUSTITUCIONES:	En ausencia del encargado/a de la Unidad de Control de Aulas e Instrumentos, asumirá sus funciones otro funcionario del sector, a propuesta del Director de Carrera.
RESPONSABILIDAD:	Organización y control de actividades de carácter operativo en las aulas y equipamiento de la Carrera. Gestión adecuada y apoyo permanente en las actividades a realizarse en el sector.

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA:
1.	Apoyar adecuadamente las actividades tanto académicas como administrativas, que requieran de apoyo operativo y logístico.	Diaria
2.	Confeccionar el listado de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de las diversas cátedras.	Semestral
3.	Gestionar de manera adecuada documentos de Entrada/Salida para el control del equipamiento utilizado por docentes y estudiantes.	Frecuente
4.	Elaborar adecuadamente y mantener actualizado el registro de requerimientos técnicos, logísticos y operativos de uso cotidiano.	Diario
5.	Elaboración de informes de control para el seguimiento de las tareas realizadas por Docentes y/o Alumnos con respecto a la utilización de las aulas e instrumentos asignados a cada cátedra de la Carrera.	Semestral
6.	Gestión y manejo de documentos con relación a los equipos utilizados en las clases (instrumentos y/o equipos de sonido, etc.) tanto por docentes como alumnos del Área de Música. Registrar de manera adecuada y actualizada la utilización de los equipos en las diversas cátedras de la Carrera.	Diaria
7.	Gestionar la utilización optimizada de aulas para evitar superposiciones de actividades y solapamientos de horarios.	Diaria
8.	Llevar un archivo y registro de todas las actividades académicas que tengan consigo la utilización de los equipos técnicos, logísticos y operativos de acuerdo a los requerimientos las diversas cátedras. Elevar al Director de Carrera cuando éste lo requiera.	Diaria
9.	Mantener un registro completo del mantenimiento de los equipos e instrumentos de música.	Semestral
10.	Elaborar informes de control para el seguimiento de las tareas realizadas por Docentes y/o Alumnos con respecto a la utilización de las aulas e instrumentos asignados a las diversas cátedras de la Carrera de Música	Semestral
11.	Redactar informes para la Dirección de Carrera.	Frecuente



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021”POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA”.-

12.	Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su superior directo.	En cada caso
-----	---	--------------

Cargo: Unidad de Investigación

SECTOR:	Dirección Académica–Dirección de Carrera de Música.
NIVEL:	Soporte
REQUISITO PARA EL PUESTO	
Formación Básica:	Profesional universitario.
Formación Complementaria:	Cursos con énfasis en Investigación, Metodología de la Investigación, Formación Musical (deseable).
Experiencia Requerida:	Mínima de tres años de ejercicio profesional o docente. Didáctica Universitaria.
Idioma:	Español y Guaraní
Aplicaciones de Herramientas Informáticas:	Buen manejo de programas informáticos utilitarios tales como Planillas Electrónicas, Procesadores de Texto e Internet, Programas de Diseño Básico (PPT, Prezi, etc.), Redes Sociales.
Autonomía de Decisiones:	Operar en conjunto con la Dirección de Carrera en la toma decisiones relativas a las actividades de planificación, organización y promoción de actividades relacionadas con la Investigación Musical, como así también ejecutar acciones que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones.
Gestión:	Coordinación, organización, control, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo.
Relaciones interpersonales:	Con el Director/a de Carrera, Docentes y Alumnos, Dirección General de Extensión de la FADA.
Aptitudes Personales:	Responsabilidad, liderazgo, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones humanas y comunicación.
RELACIONES:	Reporta a: Director de la Carrera de Música Supervisa a: Ninguno
SUSTITUCIONES:	En ausencia del Funcionario de la Unidad de Investigación, asumirá sus funciones un Docente del Área, en carácter de encargado de despacho, a propuesta de la Dirección de Carrera.
RESPONSABILIDAD:	Colaborar con la Dirección de Carrera en la elaboración del Plan de Acciones a corto, mediano y largo plazo destinadas a la promoción y realización de actividades en el marco de la Investigación Musical. Operar en concordancia con los lineamientos de la Dirección General de Extensión de la FADA, y participar activamente en la promoción y realización de actividades y estrategias en el marco de la Investigación Musical.

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Colaborar con la Dirección de Carrera en la elaboración del Plan de Acciones a corto, mediano y largo plazo.	Anual
2.	Formular, en coordinación con la Dirección de Carrera planes, programas y proyectos específicos de la carrera en el Área de Investigación Musical.	Anual
3.	Gestionar en conjunto con la Dirección de Carrera la realización de Actividades Académicas de Investigación, tales como Congresos, Seminarios, MasterClasses, con Docentes Locales y Extranjeros.	Semestral
4.	Elaborar un registro físico y digital, adecuado y actualizado, de trabajos de investigación realizados por Docentes y Estudiantes de la Carrera.	Anual
5.	Participar de las reuniones semestrales de verificación sobre el desempeño de los docentes y estudiantes en el marco de las actividades de Investigación Musical.	Semestral



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021”POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA”.-

6.	Analizar las propuestas de Investigación acorde a la necesidad del mercado, elaborado en conjunto con los docentes capacitados local e internacionalmente con contenidos y repertorios variados y materiales de apoyo virtual y tangible.	Anual
7.	Supervisar los reglamentos de cátedras, Sistemas de Evaluación y Calendario de Actividades de cada cátedra de su área de competencia.	Semestral
8.	Participar activamente con la Dirección de Carrera en la inclusión de nuevas técnicas de desarrollo de la investigación y clases magistrales nacionales e internacionales, en colaboración con los docentes de la carrera.	Semestral
9.	Analizar e informar a la Dirección de Carrera sobre los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de Investigación Musical.	En cada caso
10.	Elaborar informes de control para el seguimiento de las tareas realizadas por Docentes y/o Alumnos del área de su competencia.	Semestral
11.	Administrar en forma adecuada y actualizada el tesaurio de la Carrera de Música.	Semestral
12.	Administrar en forma adecuada ya actualizada las publicaciones (producción académica y científica, musicológica, etnomusicológica, etc.) de la Carrera de Música, en todas sus áreas.	Semestral
13.	Propiciar actividades relacionadas a la difusión de los trabajos académicos y científicos de la Carrera en los diversos medios de comunicación (radio, TV, audiovisuales, etc.)	Semestral
14.	Gestionar de forma adecuada y actualizada la Biblioteca de la Carrera en sus formatos físico y digital.	Frecuente

Cargo: Unidad de Extensión Universitaria

SECTOR:	Dirección Académica–Dirección de Carrera de Música
NIVEL:	Soporte
REQUISITO PARA EL PUESTO	
Formación Básica:	Profesional universitario.
Formación Complementaria:	Cursos con énfasis en Gestión Académica (deseable), Formación Musical (deseable).
Experiencia Requerida:	Mínima de un año de ejercicio profesional o docente. Conocimientos sobre Educación Superior.
Idioma:	Español y Guaraní
Aplicaciones de Herramientas Informáticas:	Buen manejo de programas informáticos utilitarios tales como Planillas Electrónicas, Procesadores de Texto e Internet, Programas de Diseño Básico (PPT, Prezi, etc.), Redes Sociales, Almacenamiento en nubes.
Autonomía de Decisiones:	Operar en conjunto con la Dirección de Carrera en la toma decisiones relativas a las actividades de planificación, organización y promoción de actividades de Extensión, como así también ejecutar acciones que propicien eficiencia y eficacia en sus funciones.
Gestión:	Coordinación, organización, control, manejo de relaciones humanas y trabajo en equipo.
Relaciones Interpersonales:	Con el Director/a de Carrera, Secretaría Académica, Docentes, Alumnos, Comunidad en General.
Aptitudes Personales:	Responsabilidad, liderazgo, seguridad, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones humanas y comunicación.
RELACIONES:	Reporta a: Director de la Carrera de Música Supervisa a: Extensionistas: Docentes y Alumnos.



POR LA CUAL SE RESUELVE RECTIFICAR LA RESOLUCIÓN N° 1284/25/2021”POR LA CUAL SE RESUELVE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MUSICA”.-

SUSTITUCIONES:	En ausencia del Funcionario de la Unidad de Extensión, asumirá sus funciones un Docente del Área, en carácter de encargado de despacho, a propuesta de la Dirección de Carrera.
RESPONSABILIDAD:	Colaborar con la Dirección de Carrera en la elaboración del Plan de Acciones a corto, mediano y largo plazo destinadas a la promoción y realización de actividades de Extensión de la Carrera de Música.

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Colaborar con la Dirección de Carrera en la elaboración del Plan de Acciones a corto, mediano y largo plazo.	Anual
2.	Formular, en coordinación con la Dirección de Carrera planes, programas y proyectos específicos de la carrera relacionados a la Extensión Universitaria.	Anual
3.	Gestionar en conjunto con la Dirección de Carrera la realización de Actividades Académicas de Extensión, con Alumnos, Docentes Locales y Extranjeros, y la comunidad en general.	Semestral
4.	Elaborar un registro físico y digital, adecuado y actualizado, de actividades de extensión realizadas por Docentes y Estudiantes de la Carrera, con accesibilidad permanente. Confeccionar adecuadamente informes actualizados y específicos sobre cada actividad de Extensión realizada por la Carrera de Música	En cada caso
5.	Participar de las reuniones semestrales de verificación sobre el desempeño de los docentes y estudiantes en el marco de las actividades de extensión de la Carrera.	Semestral
6.	Analizar las propuestas de actividades de Extensión acorde a la necesidad del mercado y de los estudiantes de la Carrera de Música, elaborado en conjunto con los docentes capacitados local e internacionalmente con contenidos y repertorios variados y materiales de apoyo virtual y tangible.	Anual
7.	Supervisar los reglamentos de cátedras, Sistemas de Evaluación y Calendario de Actividades de cada cátedra de su área de competencia, de manera a permitir la propuesta de actividades y delineamiento de sugerencias de actividades de extensión desde cada cátedra.	Semestral
8.	Participar activamente con el Secretario Académico en la inclusión de nuevas propuestas de actividades de Extensión, en colaboración con los docentes y estudiantes de la carrera.	Semestral
9.	Analizar e informar a la Dirección de Carrera sobre los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de Extensión.	En cada caso
10.	Elaborar informes de control para el seguimiento de las tareas realizadas por Docentes y/o Alumnos del área de su competencia.	Semestral

Art. 3°: **COMUNICAR** a quienes correspondan y luego Archivar.-

LIC. NANCY CHROMEY
Secretaria de la Facultad



PROF. ARQ. JOSÉ GREGORIO INSFRAN G.
Presidente del Consejo Directivo