DECANATO
RESOLUCIÓN N° 147/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EL MANUAL DE FUNCIONES Y EL FORMATO 62 PARÁMETRO DE DEFINICIÓN DE CARGOS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE, EN SU TERCERA VERSIÓN/NOVIEMBRE 2020.

Ciudad del Este, 06 de noviembre de 2020.

Visto: El Memorando DPLAD N° 016/2020 presentado por la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, "y";

Considerando: **Que**, mediante el referida Memorándum se eleva a consideración de la decana, la actualización de la Estructura Organizacional, el Manual de Funciones y el Formato 62 Parámetro de Definición de Cargos de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, en su tercera versión/noviembre 2020.

Que, el Artículo 79 de la "Constitución Nacional de la República del Paraguay" establece: *La finalidad principal de las universidades y de los institutos superiores será la formación profesional superior, la investigación científica y la tecnológica, así como la extensión universitaria.*
Las universidades son autónomas. Establecerán sus estatutos y formas de gobierno y elaborarán sus planes de estudio de acuerdo con la política educativa y los planes de desarrollo nacional. Se garantiza la libertad de enseñanza y la de la cátedra. Las universidades, tanto públicas como privadas, serán creadas por ley, la cual determinará las profesiones que necesiten títulos universitarios para su ejercicio.

Que, la Ley N° 4995/2013 "De Educación Superior", en su artículo 33 dispone la implicancia de la autonomía de las universidades.

Que la Ley N° 250/93, modificada por la Ley N° 4880/2013, establece en su Artículo 1° "La Universidad Nacional del Este es una institución de derecho público, autónoma, con personería jurídica, que se regirá por la Ley N° 136/93 "DE UNIVERSIDADES" y sus modificatorias, la Ley N° 1264/98 "GENERAL DE EDUCACIÓN", por sus estatutos y reglamentos".

Que, la implementación de la Norma de requisitos mínimos en un sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP: 2015, constituye una necesidad prioritaria para que los administradores públicos cuenten con una herramienta con el objeto de instalar una cultura de control estratégico, de gestión y evaluación en los Organismo y Entidades del Estado.

Que, la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este aspira a ser reconocida por la efectividad de la gestión de control y agente de cambio para buena administración.

Que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, por Resolución CSU N° 067/2018, y Resolución de Decanato 121/2019, ha resuelto adoptar la Resolución de la Contraloría General de la República N° 377/2016, "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015"

Dra. Rosana Dávalos de Krivorotoff
Secretaria General
Facultad de Filosofía - UNE

Dra. Paola Sánchez de Vergara
Decana
Facultad de Filosofía - UNE

Universidad Nacional del Este
FACULTAD DE FILOSOFÍA
Calle Universidad Nacional del Este y Rca. del Paraguay
Campus Universitario Km. 8 Acaray - Barrio San Juan
Ciudad del Este - Alto Paraná - Paraguay
Telf.: 061 574 900/931

DECANATO
RESOLUCIÓN Nº 147/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EL MANUAL DE FUNCIONES Y EL FORMATO 62 PARÁMETRO DE DEFINICIÓN DE CARGOS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE, EN SU TERCERA VERSIÓN/NOVIEMBRE 2020.

Que, la Resolución CGR N° 147/2019, "Por la cual se aprueba la Matriz de evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el Marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015", en su COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN, REQUISITO B.3, Estructura Organizacional, requiere que la institución establezca su estructura organizacional, identificando los diferentes niveles de autoridad y de responsabilidad, para que se ejerzan apropiadamente las labores de planificación, ejecución, control y evaluación periódica de las actividades, buscando alcanzar los objetivos institucionales.

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional del Este establece en su Artículo 26, Inciso b): *"Las Escuelas son Unidades Académicas especializadas encargadas de desarrollar la docencia, la investigación y la extensión en el área del conocimiento científico que le compete. Dependerán directamente de la Rectoría o de alguna de las Facultades"*.

Que, por Resolución de Decanato N° 102/2019, se aprueba el procedimiento de identificación de las diferentes versiones y cambios en los documentos oficiales de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, en virtud de su revisión para actualización, ampliación y ajuste pertinente, conforme a la necesidad institucional.

Por tanto, en base a las consideraciones que anteceden y demás normas vigentes concordantes al caso que nos ocupa, existiendo la necesidad de emitir la disposición que corresponda, a fin de formalizar el acto administrativo.

La Decana de la Facultad de Filosofía de la UNE
En uso de sus atribuciones legales

RESUELVE

Artículo 1°: **APROBAR** la actualización de la Estructura Organizacional, el Manual de Funciones y el Formato 62 Parámetro de Definición de Cargos de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, en su tercera versión/noviembre 2020, se adjuntan y forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°: **DISPONER** la revisión periódica de la actualización de la Estructura Organizacional, el Manual de Funciones y el Formato 62 Parámetro de Definición de Cargos de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.

Artículo 3°: **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE FACULTAD DE FILOSOFIA SECRETARIA GENERAL CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Dra. Rosanna Dávalos de Krivorotoff
Secretaria General

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE FACULTAD DE FILOSOFIA DECANATO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Dra. Paola Sánchez de Vergara
Decana

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

FACULTAD DE FILOSOFIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VERSIÓN 3/noviembre 2020

CUIDAD DEL ESTE – PARAGUAY

2020

CONSEJO DIRECTIVO

AUTORIDADES DE LA FAFI – UNE

Decana (Presidenta del Consejo Directivo)

Prof. Dra. Paola Raquel Sánchez de Vergara

Vicedecana

Prof. Mag. Carlos Mercado

Miembros Estamento Docente

Prof. Mag. Carlos Duarte

Prof. Abg. Nélida Rosa Alvarenga Cristaldo

Prof. Mag. Pablino Jara Pérez

Prof. Abg. Waldomiro Florentín

Prof. Lic. Manuel Ortega Encina

Miembro Estamento Egresado No Docente

Lic. Gustavo Adrián Núñez Vera

Miembros Estamento Estudiantil

Universitario Hugo Duarte Karajallo

Universitario Aldo Melgarejo Arzamendia

Secretaria del Consejo Directivo

Prof. Dra. Rosanna Davalos

DIRECTIVOS

DIRECTORES DE LA FAFI – UNE

Dirección Académica

Prof. Mag. Sandro González

Dirección de Investigación

Prof. Mag. Virginio Cano Ovelar

Dirección de Extensión

Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel

Dirección de Bienestar Institucional

Prof. Lic. Pablo Colman Morilla

Dirección de Planificación y Desarrollo

Prof. Dr. Roque Alcides Giménez Morel

Dirección de Postgrado

Prof. Dra. Miryan Gabina López de Achar

Dirección de Administración y Finanzas

Prof. Mag. Ada Luz Olmedo

Secretaria General

Prof. Dra. Rosanna Davalos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación y Desarrollo de la Facultad de Filosofía

Ciudad del Este, 06 de noviembre de 2020.

CÓDIGOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

ANEAES	: Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.
DACA	: Dirección Académica.
DACAFAFI	: Dirección Académica de la Facultad de Filosofía.
DADF	: Dirección de Administración y Finanzas.
DADFFAFI	: Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad de Filosofía.
DECA	: Decanato.
DECAFAFI	: Decanato de la Facultad de Filosofía.
DBI	: Dirección de Bienestar Institucional.
DBIFAFI	: Dirección de Bienestar Institucional de la Facultad de Filosofía.
DIN	: Dirección de Investigación
DINFAFI	: Dirección de Investigación de la Facultad de Filosofía.
DEX	: Dirección de Extensión.
DEXFAFI	: Dirección de Extensión de la Facultad de Filosofía.
DPLAD	: Dirección de Planificación y Desarrollo
DPLADFAFI	: Dirección de Planificación y Desarrollo de la Facultad de Filosofía.
DPOS	: Dirección de Postgrado.
DPOSFAFI	: Dirección de Postgrado de la Facultad de Filosofía.
FAFI	: Facultad de Filosofía.
DAC	: Dirección de Aseguramiento de la Calidad
DACFAFI	: Dirección de Aseguramiento de la Calidad de la Facultad de Filosofía.
MECIP	: Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay.
CONRM	: Coordinación Norma de Requisitos Mínimos
NRM	: Norma de Requisitos Mínimos
SG	: Secretaría General
SGFAFI	: Secretaría General de la Facultad de Filosofía
CS POFAFI	: Comunicaciones de Posgrado de la Facultad de Filosofía

CÓDIGOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS (continuación)

MOF	: Manual de Organización y Funciones.
OP	: Órdenes de Pagos.
OT	: Orden de Trabajo.
PAC	: Programa Anual de Contrataciones.
PhD	: Philosophiae Doctor
POA	: Plan Operativo Anual.
SCI	: Sistema de Control Interno.
SIAF	*:* Sistema Integrado de
SICP	: Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.
STR	: Solicitud de Transferencia de Recursos.
TFG	: Trabajo Final de Grado.
UNE	: Universidad Nacional del Este.
UOC	: Unidad Operativa de Contratación.
M.Sc.	: Magister Scientiae
DNCP	: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
FF10	: Fuente de Financiamiento 10.
FF30	: Fuente de Financiamiento 30
IPS	: Instituto de Previsión Social.
IVA.	: Impuesto al Valor Agregado

I. INTRODUCCIÓN

La Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este (FAFI – UNE) ha desarrollado un proceso inicial de generación e implantación de definiciones estratégicas y arreglos operacionales ajustados a la misión institucional, que concurren a conferir a la Institución formalidad efectiva y previsibilidad razonable de gestión, en el marco del direccionamiento estratégico.

La formulación del presente documento, Manual de Organización y Funciones (MOF), responde a la formulación de la estructura orgánica y funcional, y asimismo a la observancia del marco normativo regulatorio, al cual se hace referencia en este documento.

En el plano de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), se concibe bajo el Componente Corporativo de Control Estratégico bajo una concepción sistemática, los cuales convergen para la consecución de los objetivos institucionales.

Es importante señalar que la aprobación en conjunto de la propuesta de Estructura Organizacional y el Manual de Funciones, constituyen un requisito indispensable para avanzar en la elaboración del Manual de Procedimientos de los procesos y sistemas para las distintas dependencias de la FAFI - UNE.

La ejecución de las funciones que contiene el presente Manual de Organización y Funciones, es de responsabilidad de los titulares de cada unidad orgánica, quienes deberán considerar en todo momento, que una gestión eficiente y eficaz de los recursos del estado, exige una coordinación permanente de las demás dependencias de la Institución.

Bajo las premisas señaladas anteriormente se presenta el Manual de Organización y Funciones de las diferentes Dependencias de la FAFI – UNE.

II. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones, es dotar a las diferentes dependencias que conforman la estructura orgánica de la FAFI – UNE, definida mediante la Resolución del Decanato N°147/2020 de fecha 06 de noviembre de 2020, de las funciones que precisa para operar con eficiencia y eficacia, como Institución de Educación Superior.

III. MARCO LEGAL

Las disposiciones de carácter jurídico y administrativo que regulan las acciones de la FAFI – UNE, están definidas en:

La Constitución Nacional sancionada en 1992, que dedica varios artículos a la educación:

En el artículo 73, en la sección denominada “Del derecho a la educación y de sus fines", la carta constitucional establece: *" Toda persona tiene derecho a la educación integral y permanente, que como sistema y proceso se realiza en el contexto de la cultura de la comunidad. Sus fines son el desarrollo pleno de la personalidad humana y la promoción de la libertad y la paz, la justicia social, la solidaridad, la cooperación y la integración de los pueblos; el respeto a los derechos humanos y los principios democráticos; la afirmación del compromiso con la patria, de la identidad cultural y la formación intelectual, moral y cívica, así como la eliminación de los contenidos educativos de carácter discriminatorio".*

El Artículo 74, denominado *" Del derecho de aprender y de la libertad de enseñar”,* expresa*: " Se garantizan el derecho de aprender y la igualdad de oportunidades al acceso a los beneficios de la cultura humanística, de la ciencia y de la tecnología, sin discriminación alguna"*

El mismo artículo continúa diciendo: *" Se garantiza igualmente la libertad de enseñar, sin más requisitos que la idoneidad y la integridad ética, así como el derecho a la educación religiosa y al pluralismo ideológico.*

En la sección sobre la responsabilidad educativa, se define con la claridad el papel del Estado. El Articulo 75, al cual se hace referencia, dice: *" La educación es responsabilidad de la sociedad y recae en particular en la familia, el Municipio y el Estado".*

El Artículo 76, expresa categóricamente que las universidades "son autónomas" y, en tal sentido, "*Establecerán sus estatutos y formas de gobierno y elaboran sus planes de desarrollo nacional* "

Y finalmente en el Artículo 79, que trata sobre "Las universidades e institutos superiores", señala*: "La finalidad principal de las universidades y de los institutos superiores será la formación profesional superior, la investigación científica y la tecnológica, así como la extensión universitaria."*

La Ley General de Educación N° 1.264 en el capítulo que trata sobre el "Objeto de la Ley "deja claro que:

Artículo 7: *La presente ley regulara la educación pública y privada. Establecerá los principios y fines generales que deben inspirarla y orientarla. Regulará la gestión, la organización, la estructura del sistema escolar y sus modalidades. Determinará las normas básicas de participación y responsabilidad de los miembros de las comunidades educativas, de los establecimientos educativos, las formas de financiación del sector público de la educación y demás funciones del sistema.*

Articulo 8 expresa que: *Las universidades serán autónomas. Las mismas y los institutos superiores establecerán sus propios estatutos y formas de gobierno, y elaborarán sus planes y programas, de acuerdo con la política educativa y para contribuir con los planes de desarrollo nacional. Sera obligatoria la coordinación de los planes y programas de estudio de las universidades e institutos superiores, en el marco de un único sistema educativo nacional de carácter público.*

La Ley N° 136 de Universidades, que es la primera en el marco de un régimen político democrático, en su artículo 2° establece que las Universidades tendrán los siguientes fines:

a) *El desarrollo de la personalidad humana inspirada en los valores de la democracia y la libertad;*
b) *La enseñanza y la formación profesional*
c) *La investigación en las diferentes áreas del saber humano;*

d) El servicio a la colectividad en los ámbitos de su competencia;

e) El fomento y la difusión de la cultura universal y en particular de la nacional;

f) La extensión universitaria, y;

g) El estudio de la problemática nacional.

Y en sus Artículo 3° expresa que para el cumplimiento de sus fines y sobre la base del principio de la libertad de enseñanza y cátedra, las Universidades deberán:

a) Brindar educación a nivel superior, estimulando el espíritu creativo y crítico de los profesores y estudiantes mediante la investigación científica y tecnológica y el cultivo de las artes y de las letras;

b) Formar a los profesionales, técnicos e investigadores necesarios para el país munidos de valores trascendentes para contribuir al bienestar del pueblo.

c) Poseer y producir bienes y prestar los servicios relacionados con sus fines;

d) Divulgar trabajos de carácter científico, tecnológico, educativo y artístico, y

e) Formar los recursos humanos necesarios para la docencia y la investigación, y propender al perfeccionamiento y actualización de los graduados.

La **LEY N° 2529** que modifica los artículos 4°, 5°, 8° y 15 de la **LEY N° 136/93** "De Universidades", que expresa lo siguiente:

Artículo 1° - *Modificase los Artículos 4°, 5°, 8° y 15 de la LEY N° 136/93 "DE UNIVERSIDADES*", cuyos textos quedan redactados en los siguientes términos:

Artículo 4° - Las universidades, tanto públicas como privadas, serán creadas por Ley.

El Congreso autorizara el funcionamiento de las mismas, previo dictamen del Consejo de Universidades, ante el cual deberán ser acreditadas los siguientes requisitos mínimos:

a) Elevar los estatutos que regirán el funcionamiento de la entidad;

b) Poseer instalaciones físicas requeridas para el eficiente funcionamiento de las unidades pedagógicas y de investigación;

c) Disponer de los recursos humanos calificados para el cumplimiento de sus fines; y,

d) Presentar un proyecto en el que se demuestre la viabilidad económica, los recursos que se aplicaran para alcanzar los fines propuestos y los beneficios que se brindaran a la colectividad a la que se integre.

El Consejo de Universidades elevará el dictamen mencionado en el presente artículo dentro del plazo de sesenta días improrrogables, desde el momento de la presentación de la solicitud de creación de la universidad y no será vinculante en ningún caso.

Artículo 5° - La autonomía reconocida por esta Ley a las universidades implica fundamentalmente la libertad para fijar sus objetivos y metas, sus planes y programas de estudios, de investigación y de servicios a la colectividad, crear unidades académicas o carreras, elegir sus autoridades democráticamente y nombrar a sus profesores, administrar sus fondos y relacionarse con otras instituciones similares.

Artículo 8° - los títulos o diplomas expedidos por las universidades habilitan para el ejercicio de la profesión una vez registrados en el Ministerio de Educación y Cultura. En el caso de los títulos expedidos por universidades extranjeras, la habilitación para el ejercicio de la profesión estará sujeta a los tratados, convenios y acuerdos internacionales aprobados y ratificados por Ley de la Nación.

Artículo 15 – Compete al Consejo de las Universidades:

a) Velar por el cumplimiento de la presente Ley;
b) Formular la política de educación superior integrada al sistema educativo nacional;
c) Coordinar y evaluar las actividades universitarias en el orden nacional;
d) Dictaminar respecto a la aprobación de los estatutos, lo cual será emitido dentro del plazo de sesenta días;
e) Establecer los grados académicos, como licenciado, magister, ingeniero, doctor u otros, que serán títulos universitarios exclusivamente; y,
f) Dictar su reglamento interno.

La Ley de Evaluación y Acreditación, a través de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación (ANEAES), que fuera creada el 9 de enero de 2003, a partir de la sanción del Congreso de la Ley 2072, tiene atribuidas las siguientes funciones:

1) Realizar las evaluaciones externas de la calidad académica de instituciones de educación superior,
2) Producir informes técnicos sobre proyectos académicos de habilitación de carreras e instituciones, a solicitud de la instancia competente de la Educación Superior,
3) Servir de órgano consultivo en materia de evaluación y acreditación relativa a la educación superior,
4) Servir de órgano consultivo a solicitud de instituciones y organismos interesados en materias relacionadas con la presente ley y en los términos de su competencia;
5) Acreditar la calidad académica de las carreras y programas de postgrado que hubiesen sido objeto de evaluaciones externas por la misma agencia.
6) Dar difusión oportuna sobre las carreras acreditadas; y,

7) Vincularse a organismos nacionales o extranjeros en materia de cooperación financiera y técnica.

Acerca de las Carreras de Grado, la **Ley N° 3588/96** y la **Ley 3304/07 en** su art. 2° establece lo siguiente: "se consideran títulos de grado, aquellos obtenidos en los cursos que tienen un mínimo de (4) cuatro años y (2700) dos mil setecientas horas cursadas".

Asimismo, el **Reglamento para la Educación Universitaria del Consejo de Universidades** establece las Exigencias para los títulos de grado de la siguiente manera: Se considera título de grado a aquellos obtenidos en las carreras, que poseen una duración mínima de 4 años y 2700 horas reloj presencial.

El **Sistema de Evaluación y Control**, que se establece para las instituciones públicas de la República de Paraguay en la Ley **1535** de 1999. La **Auditoría Interna** de cada institución, tomando como base los **reglamentos** expedidos por los órganos del Estado competentes para ello, deberá evaluar de manera periódica, independiente y objetiva, el grado de avance en su implementación, verificando de manera permanente la eficiencia de los controles y su posibilidad de mejora continua.

A su vez, la Contraloría General de la República, conforme a la Resolución 425 de 2008, evaluara el Control Interno de las entidades fiscalizadas, tomando en cuenta la existencia de los estándares propuestos en el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP). El Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, por Resolución CSU N° 067/2018, y Resolución de Decanato 121/2019, ha resuelto adoptar la Resolución de la Contraloría General de la República N° 377/2016, "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015", por considerar que constituyen los elementos mínimos necesarios para controlar la integridad, la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión administrativa, económica, financiera y social en los organismos y entidades del Estado.

El MECIP es un marco de estructuras, conceptos y metodologías necesarias para permitir el diseño, desarrollo, implementación y funcionamiento de un Control Interno adecuado, que apoye el cumplimiento de los objetivos institucionales de cada organismo o entidad del Estado.

Políticas de la Universidad Nacional del Este

La Universidad Nacional del Este, (UNE) fue creada el 22 de octubre del año 1993, mediante la Ley N° 250/93, dando así respuesta a la demanda de la comunidad del Alto Paraná, de contar con una universidad pública en la zona de las Tres Fronteras.

Entre la Normativa y Legislación que la sustentan se destacan: la Ley General de educación, la Ley 136/93, la Ley 4995/2013, el Reglamento General de la UNE y los Reglamentos de las Unidades Académicas.

El Consejo Superior Universitario, máxima autoridad de la UNE, cuenta con diversos instrumentos y mecanismos que garantizan su gestión entre los que cabe destacar: el Reglamento de Sesiones, las Comisiones Asesoras Permanente de Asuntos Legales y Reglamentarios, de Asuntos Académicos, de Asuntos Administrativos – Financieros, de Asuntos Estudiantiles y de Asuntos Honoríficos, entre otros.

Se destaca igualmente que el Plan Estratégico de la Institución para el periodo 2018 – 2022). Teniendo en cuenta el Decreto N° 2794/2014 “Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030”.

IV. FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

Los ejes y principios que sirven de fundamento técnico y filosófico a la formulación de las funciones contenidas en el presente Manual, han sido fundamentalmente los siguientes:

- **Orientación Estratégica:** las funciones definidas están en todos los casos orientadas al cumplimiento de la misión institucional de la FAFI – UNE.
- **Asignación Homogénea:** la agrupación de funciones para las diferentes dependencias de la Institución, se ha realizado sobre la base del criterio de afinidad funcional.
- **Alcance de Control:** se ha considerado en la medida de lo posible, limitar la diferenciación funcional horizontal, a fin de evitar una complejidad innecesaria y que en consecuencia la gestión pueda resultar más integrada, ágil y eficiente.

- **Control por oposición de intereses:** a los efectos de evitar que existan dependencias que actúen como juez y parte, en el tratamiento de algunos asuntos, se ha evitado radicar bajo un mismo sector organizativo de funciones incompatibles.
- **Enfoque sistemático:** la formulación de funciones ha previsto el establecimiento de mecanismos de integración estructural y funcional, en vista a un funcionamiento orgánico de las dependencias que conforman la FAFI – UNE. El enfoque sistemático que ha regido la formulación funcional realizada, exige como imperativo fundamental, que las diferentes funciones, funcionen en forma coordinada, como un todo integrado, en concordancia con la misión institucional y es concurrente con el principio "Orientación Estratégica", a fin de cumplir con el Plan Estratégico Institucional y la Ley 4995/2013 de la Educación Superior.

V. DEFINICIÓN DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FAFI – UNE Y LA DESCRIPCION DE FUNCIONES.

Los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Organigrama de la FAFI – UNE están organizados de la siguiente manera:

1. **Consejo Directivo:** máxima autoridad de la Institución.
2. **Decanato:** autoridad que conduce a la Institución.
3. **Dirección (Departamento):** dependencia que es conducida por un director, que depende del Decanato, y tiene autoridad sobre el Nivel de Coordinación/Encargaduría.
4. **Coordinación/Encargaduría:** dependencia que es conducido por un Coordinador o Encargado, que depende del Departamento o Dirección, y tiene autoridad sobre el Nivel de Sección.
5. **Sección:** dependencia que es conducido por un Encargado, y que depende de la Coordinación.

La descripción de las funciones de cada cargo está contenida en un matriz, cuyas características permiten la identificación y descripción de cada uno de los ítems que conforman la hoja de funciones de acuerdo al siguiente detalle:

NOMBRE DEL CARGO
CARGO
ÁREA
NIVEL JERÁRQUICO
OBJETIVO DEL CARGO
RESPONSABILIDAD
FUNCIONES
PERFIL DEL CARGO • **Nivel educativo** • **Experiencia** • **Características Personales** • **Habilidades**

INDICE

Contenido

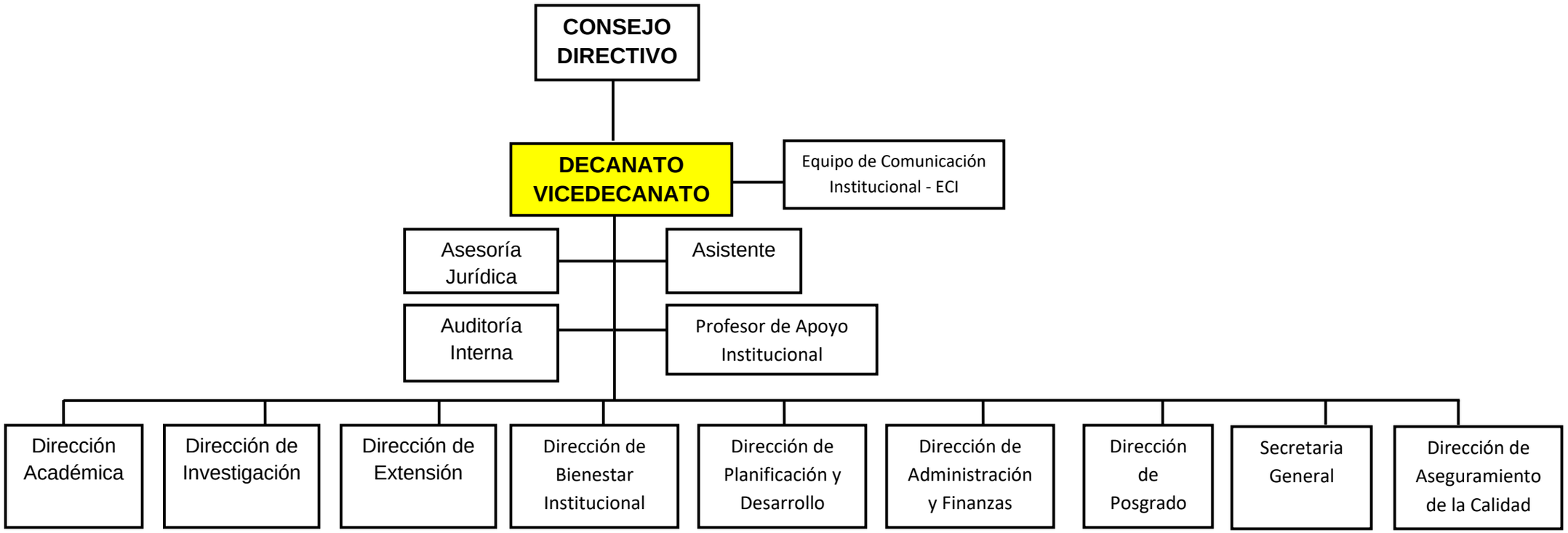
FUNCIONES DE ACUERDO AL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FAFI – UNE 18
DECANATO 18
1. DECANATO 19
2. VICEDECANATO 21
3. ASISTENTE DEL DECANATO 22
4. ASESORIA JURIDICA 24
5. AUDITORÍA INTERNA 26
6. EQUIPO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 29
7. PROFESOR DE APOYO INSTITUCIONAL 31
9. DIRECCIÓN ACADÉMICA 34
10. DIRECCIÓN ACADÉMICA ADJUNTA 37
11. SECRETARIA DE DIRECCIÓN ACADÉMICA 39
12. ENCARGADO DE SALA DE REDACCIÓN 42
13. LABORATORIO DE INFORMÁTICA 43
14. RECURSOS AUDIOVISUALES 45
15. BIBLIOTECA 47
16. COORDINACIÓN DE CARRERA 49
17. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN 52
18. COORDINACIÓN DE FILIAL 54
19. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE FILIAL 57
20. ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE LA FILIAL 59
21. COORDINACIÓN DE PASANTÍAS 61
22. SUPERVISIÓN DE PASANTÍAS 63
23. SECRETARÍA DE PASANTÍAS 65
24. PROFESOR DE APOYO PEDAGÓGICO 67
25. ENCARGADO DE EVALUACIÓN 69
26. ENCARGADO DE CÁMARA GESSEL 72
27. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN 74
28. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN 75
29. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN 77
30. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN 80
31. DOCENTE INVESTIGADOR 81
32. COORDINACIÓN DE TRABAJO FINAL DE GRADO (TFG) 84
33. DOCENTE ORIENTADOR DE TRABAJO FINAL DE GRADO 86
34. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN 89
35. DIRECTOR DE EXTENSIÓN 90

36. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN 92
37. COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN 94
38. DOCENTE EXTENSIONISTA 96
39. CONSULTORIO PSICOLÓGICO 97
40. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL 100
41. DIRECTOR DE BIENESTAR INSTITUCIONAL 101
42. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL 103
43. ENCARGADO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL 104
44. ENCARGADO DE PRENSA 106
45. ENCARGADO DE BIENESTAR DE EGRESADOS Y EMPLEADORES 109
46. ENCARGADO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD 111
47. BIENESTAR DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES 112
48. EVENTOS INSTITUCIONALES Y CULTURALES 115
49. AUXILIAR DE DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL 117
50. ENCARGADO DE DISEÑO GRÁFICO Y AUDIOVISUAL 118
51. TIC 120
52. ANALISTA/DISEÑADOR/PROGRAMADOR-DB 122
53. DIRECCIÓN DE POSGRADO 124
54. DIRECTOR DE POSGRADO 125
55. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE POSGRADO 127
56. COORDINACIÓN DE DOCTORADO 130
57. COORDINACIÓN DE MAESTRÍA 132
58. COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES Y POS TÍTULOS 135
59. COORDINACIÓN DE TUTORÍAS 137
60. DOCENTES TUTORES 140
61. ENCARGADO DE COMUNICACIONES 142
62. AREA DE GESTIÓN ECONÓMICA 145
63. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 148
64. DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 149
65. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 151
66. COORDINACIÓN MECIP 153
67. COORDINACIÓN DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA 154
68. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS 157
69. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 158
70. SECRETARIO DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 162
71. GIRADURÍA 163
72. PATRIMONIO 166
73. CONTABILIDAD 168
74. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN (UOC). 171

75. ALMACENES 174
76. PERCEPTORÍA 176
77. RENDICIÓN DE CUENTAS. 179
78. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 181
79. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 183
80. REGISTRO Y CONTROL DE FUNCIONARIOS 187
81. SERVICIOS GENERALES 189
82. AUXILIAR DE LIMPIEZA 191
83. ASISTENTE DE MANTENIMIENTO 193
84. ASISTENTE DE JARDINERÍA 195
85. CHOFER 196
86. SEGURIDAD 198
87. SECRETARÍA GENERAL 200
88. SECRETARÍA GENERAL 201
89. SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA 204
90. ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL 205
91. RECEPCIÓN 207
92. ARCHIVO 209
93. CONVENIOS 212
94. ASESORÍA JURÍDICA INTERNA 214
95. DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 217
96. DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 218
97. SECRETARIA DE LA DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 220
98. COORDINADOR DE GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 222
99. COORDINADOR DE AUTOEVALUACIÓN 224
100. COORDINADOR DE ARCHIVO DIGITAL Y FISICO 226

FUNCIONES DE ACUERDO AL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FAFI – UNE

DECANATO



1. DECANATO

CARGO: Decano

ÁREA: Decanato

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Rector de la Universidad Nacional del Este, y tiene autoridad directa sobre las distintas Direcciones que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Facultad de Filosofía conforme lo establece la Ley de la Educación Superior, la función pública y otras normativas que rigen el cargo.

RESPONSABILIDAD

Responsable de la representación, organización, administración y gestión de la FAFI – UNE.

FUNCIONES

- Ejerce la representación de la FAFI – UNE.
- Convoca y preside las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto, y decide en caso de empate.
- Firma con el Rector los títulos, Diplomas y Certificados Universitarios que a la FAFI correspondan y que deban ser expedidos por la Universidad Nacional del Este.
- Subscribe con el Secretario General todas las comunicaciones ordinarias y las resoluciones que emanen del Consejo Directivo, así también los documentos expedidos por la Facultad.
- Cumple y hace cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.
- Propone al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informa periódicamente sobre las condiciones del desenvolvimiento de las mismas.

- Adopta las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de las mismas en la primera sesión.
- Administra los fondos de la FAFI – UNE de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.
- Propone la Rector la designación de funcionarios administrativos.
- Somete a consideración del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y elevar oportunamente al Consejo Superior Universitario de la UNE.
- Solicita la reconsideración de toda resolución del Consejo Superior Universitario que atenta con los interese de la Facultad, con acuerdo del Consejo Directivo.
- Convoca y preside las reuniones del Claustro Docente de la Facultad, las reuniones con el personal no docente y estudiantes.
- Concede permiso, hasta treinta días, con o sin goce de sueldo.
- Designa los integrantes de las mesas examinadoras.
- Desarrolla sus actividades en el marco de los valores de la Institución.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Titulo máximo de la facultad.
- Ser profesor titular o adjunto de la FAFI – UNE.

- **Experiencia**

- En manejo de recursos humanos.

- **Características Personales**

- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad para dirigir y motivar al equipo humano.
- Capacidad para coordinar actividades entre diferentes áreas.
- Habilidad para el trabajo por objetivos.
- Habilidad para negociación de acuerdos.
- Capacidad para resolver problemas, comunicarse y persuadir.

2. VICEDECANATO

VICE DECANATO
CARGO: Vice decano
ÁREA: Decanato
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decano de la Facultad de Filosofía de la UNE, y tiene autoridad sobre las distintas Direcciones que componen el Organigrama de la FAFI – UNE, conforme a las prerrogativas de la Ley de la Educación Superior.
OBJETIVO DEL CARGO Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Facultad de Filosofía conforme lo establece la Ley de la Educación Superior, la función pública y otras normas que rigen el cargo.
RESPONSABILIDAD Responsable de la representación, organización, administración y gestión de la FAFI – UNE, conforme a las prerrogativas de la Ley de la Educación Superior.
FUNCIONES • Sustituye en sus funciones al Decano, en caso de ausencias y a su petición. • Asiste periódicamente a las sesiones del Consejo Directivo de la Facultad. • Integra la Comisión de Asuntos Académicas del Consejo Directivo de la Facultad. • Integra la Comunicación de Elaboración de la nueva malla Curricular de todas las carreras y la Comisión de Calificación para concurso de Títulos y Méritos de los profesores de la FAFI – UNE. • Desarrolla sus actividades en el marco de los valores de la Institución. • Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. • Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por el Decano.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Titulo máximo de la facultad.
- Ser profesor titular o adjunto de la FAFI – UNE.

- **Experiencia**

- En manejo de recursos humanos.

- **Características Personales**

- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad para dirigir y motivar al equipo humano.
- Capacidad para coordinar actividades entre diferentes áreas.
- Habilidad para el trabajo por objetivos.
- Habilidad para negociación de acuerdos.
- Capacidad para resolver problemas.

3. ASISTENTE DEL DECANATO

ASISTENTE DEL DECANATO
CARGO: Asistente del Decano
ÁREA: Decanato
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decano de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa cobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Asistir al Decanato mediante el apoyo y la coordinación del mismo con las demás Dependencias de la FAFI – UNE y las Organizaciones del entorno de la institución.
RESPONSABILIDAD

Responsable de la organización de la agenda y de las documentaciones del Decanato.

FUNCIONES

- Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan al Decanato.
- Recibe a los visitantes y los anuncia al Decano.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual y Funcional de la dependencia.
- Atiende y realiza llamadas que el Decano solicite.
- Redacta notas, circulares, memorandos y otros documentos solicitados.
- Distribuye notas, documentos e informes producidos en el Decanato a las dependencias respectivas.
- Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para el Decanato, y solicita la reposición de los mismos.
- Registra y organiza la agenda de actividades del Decano.
- Mantiene el archivo de documentos del Decanato en forma ordenada y cronológica.
- Asegura que la información y datos recibidos sean tratados en forma confidencial y segura.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con conocimientos y manejo de programas de informática y relaciones públicas.

- **Experiencia**

- Mínimo 1(un) año en cargos similares.

- **Características Personales**

- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.
- Respetuoso.

- **Habilidades**

- Capacidad para redactar notas, memorandos, informes y otros documentos.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse y persuadir.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de coordinar actividades entre diferentes áreas.
- Habilidad de coordinar actividades entre diferentes áreas.
- Habilidad para negociación de acuerdos.
- Capacidad para la mediación y resolución de conflictos.

4. ASESORIA JURIDICA

ASESORIA JURIDICA
CARGO: Asesor Jurídico
ÁREA: Decanato
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decano de la facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Velar por el desarrollo efectivo de las actividades institucionales dentro del marco legal, para el logro de los fines de la FAFI – UNE.
RESPONSABILIDAD Asesorar al Decano y por su intermedio a las demás Dependencias de la FAFI – UNE en todos los aspectos de orden jurídico que le sean consultados.
FUNCIONES • Elabora el Plan Anual de Trabajo y somete a consideración del Decano. • Elabora el Plan de Mejoramiento Individual. • Asesora al Decano y por su intermedio a las demás Dependencias de la FAFI – UNE, en asuntos de orden legal.

- Emite dictámenes sobre cuestiones jurídicas que se someten a su consideración, por intermedio del Decano.
- Revisa y adecua las propuestas de Reglamento Interno, Resoluciones, Disposiciones o Dictámenes a pedido del Decano.
- Establece y mantiene actualizado un sistema de información referente a las Leyes, Normas, resoluciones, Disposiciones y Dictámenes, cuya aplicación sea de competencia de la FAFI – UNE.
- Patrocina legalmente las causa judiciales y extrajudiciales, en las que sean parte de la FAFI – UNE ya sea como demandante o demandado, por mandato del Decano.
- Asesora al Decano sobre temas relacionados a los sumarios administrativos.
- Evalúa las normas y procedimientos técnicos legales, proponiendo las medidas que contribuyan a optimizarlos y perfeccionarlos.
- Ejecuta y supervisa la defensa de los intereses de la institución y de sus trabajadores cuando sean emplazados en el ejercicio de sus funciones.
- Interpreta y emite opinión legal en convenios, contratos y otros documentos específicos del área de su especialidad.
- Integra grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Mantiene el archivo de documentos en forma ordenada y cronológica.
- Asegura que la información y datos recibidos sean tratados en forma confidencial y segura.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores institucionales.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, del área del Derecho

- **Experiencia**

- Mínimo 2(dos) años en cargo similares.

- **Características Personales**

- Dinámico.
- Proactivo.

- Disciplinado.
- Respetuoso.
- Gozar de buena reputación.

- **Habilidades**

- Capacidad para redactar notas, memorandos, informes, dictámenes y otros documentos.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse y persuadir.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para negociación de acuerdos.
- Capacidad para la mediación y resolución de conflictos.

5. AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA
CARGO: Encargado de Auditoría Interna.
ÁREA: Decanato
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decano de la Facultad de Filosofía de la Universidad nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Tiene como función principal apoyar a la alta dirección de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión, la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas que se señalen.
RESPONSABILIDAD • Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos que implican la evaluación y acreditación institucional, de programas y de carreras.

- Es Responsable de la redacción del informe final de la Autoevaluación, en sus aspectos de forma y de fondo.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Asegura la debida ejecución del POA.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual y Funcional de la dependencia.
- Prepara y eleva a conocimiento de la Máxima Autoridad de la Institución el Plan Anual de Auditoría Interna, conforme a las normativas expedidas por la Auditoria General del Poder Ejecutivo, para cada ejercicio fiscal;
- Verifica las operaciones de ingresos, egresos de fondos y bienes de la Facultad de Filosofía UNE, cualquiera sea el origen o concepto de la misma y vigilar su correcta utilización; conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
- Controla el cumplimiento de las normas legales que regulan el manejo e inversión de los fondos y bienes al servicio de la Facultad de Filosofía UNE, mediante auditorías previas, concomitantes y posteriores a las acciones administrativas y contables, cumpliendo con los procedimientos de Auditoria Gubernamental, conforme al Plan de Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal; consolidados y patrimoniales de la Facultad de Filosofía UNE; conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
- Efectuar controles administrativos en las dependencias de la Facultad de Filosofía UNE, donde se administren fondos, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.
- Promueve la divulgación, el mayor conocimiento y la aplicación de las normas, procedimientos y sistemas que rigen las operaciones de la Facultad de Filosofía UNE,
- Elabora informes de auditoría y presentarlos a consideración y/o firma del Decano, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
- Realiza recomendaciones para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos; conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;

- Solicita los informes que considere necesarios y que conduzcan a controlar las operaciones de la Facultad de Filosofía UNE;
- Remisión de informes al Decano acerca del funcionamiento de la Auditoría Interna, particularmente las irregularidades y demás problemas observados, relacionados con el manejo de fondos, presupuesto, bienes y equipos de la Facultad de Filosofía UNE; conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
- Elabora memorias que condensen las actividades desarrolladas por la Auditoría Interna, los resultados obtenidos y las recomendaciones para el plan de mejoramiento Institucional;
- Documenta todo el proceso de auditoría y reflejar su movimiento operativo mediante el uso de documentos y formularios correspondientes; conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
- Realiza sorpresivos y periódicos arqueos de perceptoria y manejo de caja chica o fondo fijo de la Facultad de Filosofía UNE, conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado para el ejercicio fiscal;
- Prepara informes trimestrales, semestrales y anuales, para la Auditoría General del Poder Ejecutivo, conforme las normativas vigentes;
- Elabora informes sobre documentación, tanto internos como externos, relacionadas a la Auditoría Interna;
- Participa activamente en el diseño, desarrollo e implementación del MECIP (Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay).

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con formación en el área de Contabilidad con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión;
- Formación en Auditoría.

- **Experiencia**

- Dos años de experiencia docente y/o gestión académica.
- En procesos de evaluación educativa en educación superior.

- **Características Personales**

- Pensamiento convergente y divergente.
- Objetivo, realista, critico.
- Bajo perfil, despojado de su investidura institucional en su papel de auditor.
- Buen escucha.

- Buen comunicador.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Capacidad para redactar notas, memorandos, informes, dictámenes, y otros documentos.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse y persuadir.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para la mediación y resolución de conflictos.

6. EQUIPO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

EQUIPO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
CARGO: Asesores de Comunicación
ÁREA: Comunicación Institucional
NIVEL JERÁRQUICO: Equipo de trabajo que depende directamente de la Decana.
OBJETIVO DEL CARGO Ejercer funciones específicas en sus respectivas dependencias; planificando, organizando y vinculando los diversos medios de Comunicación e Información Interna y Externa, apoyando el buen funcionamiento de la Comunicación Institucional.
RESPONSABILIDAD El Equipo de Comunicación Institucional (ECI): Los integrantes de la Coordinación de Comunicación de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este (ECI) y funcionarios de otras dependencias nombrados por el Decanato de la Facultad de Filosofía.
FUNCIONES • Elabora un Plan Estratégico de Comunicación, a partir del diagnóstico, acorde a la Política de Comunicación Institucional, el cual se constituye en un documento oficial, para el cumplimiento de sus fines.

- Diagnostica periódicamente del estado de la Comunicación Institucional Interna y Externa, que servirá como línea de base para el Plan de Mejora de la Comunicación, teniendo en cuenta la siguiente clasificación de prioridad de la comunicación e información.
- Elabora el Plan Estratégico de Comunicación de la Institución, que establecerá los pasos a seguir en la Comunicación Institucional.
- Participa dinámica y activamente en el proceso de garantizar la correcta canalización de la información y documentación, promoviendo y mejorando el trabajo en equipo.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

  Profesional universitario, con formación en áreas afines de Comunicación.
- **Experiencia**

  Dos años de experiencia docente y/o gestión académica.

  En procesos de evaluación educativa en educación superior.
- **Características Personales**
  - Pensamiento convergente y divergente.
  - Objetivo, realista, critico.
  - Buen comunicador.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Manejo del Manual de Comunicación Institucional y los Reglamentos Institucionales.
  - Capacidad para redactar notas, memorandos, informes, dictámenes, y otros documentos.
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
  - Capacidad para comunicarse y persuadir.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Capacidad para la mediación y resolución de conflictos.

7. PROFESOR DE APOYO INSTITUCIONAL

PROFESOR DE APOYO INSTITUCIONAL
CARGO: PROFESOR DE APOYO INSTITUCIONAL
ÁREA: Decanato
NIVEL JERÁRQUICO Depende del director de área a ser cubierto y no tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVOS DEL CARGO • Lograr la correcta implementación y cumplimiento de las normativas vigentes por los entes reguladores. • Propiciar el mejoramiento continuo institucional. • Coordinar en forma eficiente y ordenada las actividades entre profesores y alumnos que estén relacionados con el buen desarrollo de los planes y programas de estudios de los diferentes cursos.
RESPONSABILIDAD Coordinar las actividades de apoyo institucional, de acuerdo a las normativas vigentes y los propósitos de la FAFI UNE.
FUNCIONES • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo. • Cumple y hace cumplir el Reglamento General de la UNE y el Reglamento Interno de la FAFI en todo lo que atañe a cuestiones académicas. • Elabora el plan operativo anual de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año, y eleva al director. • Elabora el Plan de Mejoramiento Individual. • Elabora recomendaciones técnicas sobre los asuntos institucionales y curriculares. • Brinda asesoramiento al personal docente en el ajuste e implementación de los programas de estudios. • Organiza, desarrolla y dirige jornadas técnicas correspondientes. • Orienta la elaboración de proyectos e informes necesarios.

- Integra equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a aspectos específicos que interesen a la institución.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la dependencia a su cargo.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas y acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario con conocimiento en Gestión Educativa, Evaluación Institucional y de Carreras.

- **Experiencia**

- Mínimo 2 (dos) años en cargos similares.
- Gestión académica o gestión institucional.

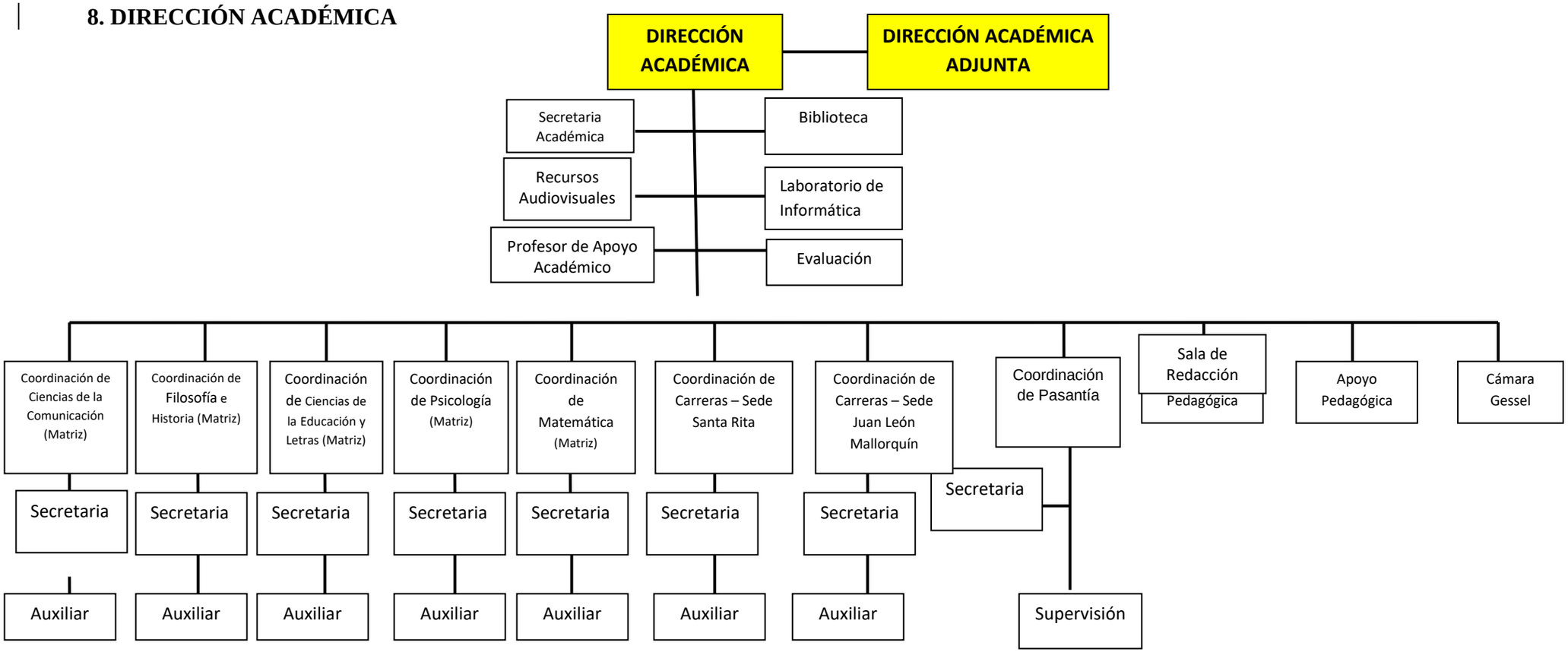
- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Disciplinado

- **Habilidades**

- Habilidad para motivar al equipo humano.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para negociación de acuerdos.
- Capacidad para resolver problemas

8. DIRECCIÓN ACADÉMICA



9. DIRECCIÓN ACADÉMICA

DIRECCIÓN ACADÉMICA
CARGO: Director Académico
ÁREA: Decanato
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decanato de la FAFI - UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO • Lograr la correcta implementación de los proyectos educativos para las diferentes carreras. • Propiciar el mejoramiento continuo de los planes de estudios de las carreras, y los programas de estudios de cada cátedra. • Dirigir y evaluar las diferentes Coordinaciones y Dependencias a su cargo.
RESPONSABILIDAD Dirigir la vida académica institucional con la orientación filosófica de la UNE, y los propósitos de la FAFI.
FUNCIONES • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Representa a la Dirección Académica ante las instancias de la FAFI-UNE. • Evalúa el cumplimiento del Estatuto de la UNE, el reglamento General de la UNE y el Reglamento interno de la FAFI en todo lo que atañe a cuestiones académicas. • Coordina con los responsables de las diferentes áreas, los planes y programas académicos con el presupuesto respectivo, y presenta al Decano para su tratamiento. • Eleva al Decanato para su tratamiento correspondiente, los programas de estudios de las cátedras, las revisiones del Plan de Estudios y proyectos relacionados al área, fundados en evaluaciones respectivas.

- Eleva al Decanato el calendario académico, horario de clases y horario de exámenes elaborados por los Coordinadores de Carreras para su tratamiento.
- Eleva al Decanato las solicitudes de convalidación y homologación de asignaturas, solicitudes de traslados de estudiantes, solicitudes de permisos de profesores y estudiantes, nota de profesores y otras notas que requieran un tratamiento en instancias superiores.
- Verifica los planes de trabajos anuales, mensuales y semanales de los profesores y coordinadores.
- Promueve la realización de las giras educativas en las diferentes Carreras de la FAFI-UNE.
- Coordina las actividades institucionales con las diferentes Direcciones de la FAFI-UNE.
- Integra equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a aspectos específicos que interesen a la institución.
- Evalúa la organización y el desarrollo de los procesos de admisión de postulantes a las carreras, y elevar al Decanato para el tratamiento correspondiente.
- Dirige y evalúa en forma periódica las reuniones de trabajo con docentes, coordinadores y equipo de apoyo académico.
- Evalúa en forma permanente el desempeño de profesores y coordinadores.
- Controla periódicamente las actas de calificación en periodos de exámenes.
- Realiza el control cruzado de libros de cátedras y programas de estudios.
- Brinda apoyo técnico a la organización mensual de los festejos recordatorios.
- Brinda orientación académica a los alumnos, profesores, egresados y otros interesados en la institución.
- Controla planillas de puntajes de proceso académico.
- Eleva al Decanato para su tratamiento correspondiente la nómina de candidatos a Profesores Encargados y Auxiliares en las disciplinas respectivas.
- Verifica y provee equipos necesarios para la realización de talleres.
- Controla el registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dirección Académica.
- Elabora y eleva al Decanato los informes mensuales y anuales de evaluaciones relacionadas a métodos de enseñanza aprendizaje, planes y programas de estudio y otras actividades académicas en la Institución.

- Elabora y remite informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Elaboración de la Memoria Anual Institucional.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Máster o Profesional Universitario con conocimientos en Gestión Educativa.

- **Experiencia**

- En manejo de recursos humanos.
- Gestión académica y organizacional.

- **Características Personales**

- Organizado y metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad para motivar al equipo humano.
- Manejo en la administración de los recursos.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para negociación de acuerdos.
- Capacidad para resolver problemas.

10. DIRECCIÓN ACADÉMICA ADJUNTA

DIRECCIÓN ACADÉMICA ADJUNTA
CARGO: Director Académico Adjunto
ÁREA: Dirección Académica
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director Académico de la FAFI – UNE, y tienen autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO • Logra la correcta implementación de los proyectos educativos para las diferentes Carreras. • Propiciar el mejoramiento continuo de los planes de estudios de las carreras, y los programas de estudio de cada cátedra. • Apoyar y coordinar los trabajos con las diferentes Coordinaciones y Dependencias a su cargo. • Sustituir en sus funciones al Director Académico en caso de ausencia y a su petición.
RESPONSABILIDAD Apoyar al Director Académico en la vida académica institucional con la orientación filosófica de la UNE, y los propósitos de la FAFI.
FUNCIONES • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Cumple y hace cumplir el Reglamento General de la UNE y el Reglamento Interno de la FAFI en todo lo que atañe a cuestiones académicas. • Elabora el Plan de Mejoramiento Individual y Funcional de la dependencia. • Coordina con los responsables de las diferentes Áreas, la implementación efectiva de los planes y programas de estudios de las diferentes carreras. • Coordina las actividades institucionales con las diferentes Direcciones de la FAFI – UNE.

- Brinda apoyo en la elaboración de propuestas de programas de estudios de las cátedras, las revisiones del Plan de Estudios y proyectos relacionados al Área.
- Planifica y organiza en forma periódica los pedidos de materiales de insumos necesarios para la realización de las actividades de la Dirección Académica.
- Brinda orientación académica a los alumnos, profesores, egresados y otros interesados de la institución.
- Integra equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a aspectos específicos que interesen a la institución.
- Apoya al Director Académico en la realización de actividades académicas de la institución, como ser: calendario académico, horario de clases y horario de exámenes, planes de trabajo anuales – mensuales – semanales de los Profesores y Coordinadores, talleres de capacitación a Docentes, reuniones de trabajo con Docentes y Coordinadores, reuniones con el equipo de apoyo pedagógico, evaluación del desempeño de Profesores y Coordinadores, control del cumplimiento del horario de clases, control de las actas de calificaciones en periodos de exámenes, control de planillas de puntajes de Proceso Académico, entre otros.
- Realiza el control cruzado de libros de cátedras y programas de estudios.
- Brinda apoyo técnico a la organización mensual de los festejos recordatorios.
- Promueve la realización de las giras educativas en las diferentes Carreras de la FAFI - UNE.
- Es responsable del cuidado y provisión de equipos necesarios para la realización de talleres.
- Verifica semestralmente la situación académica de los alumnos con relación a la cantidad de aplazos y periodo para la conclusión de la Carrera.
- Elabora y eleva al Director Académico los informes mensuales y anuales de evaluaciones relacionadas a métodos de enseñanza aprendizaje, planes y programas de estudio y otras actividades académicas de la institución.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes de sus actividades a las instancias correspondientes.

- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Máster o Profesional universitario con conocimientos en Gestión Educativa

- **Experiencia**

- En manejo de recursos humanos.
- Gestión académica y organizacional.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico
- Proactivo
- Disciplinado

- **Habilidades**

- Habilidad para motivar al equipo humano.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Point, Publisher, entre otros.
- Manejo en la administración de los recursos.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para negociación de acuerdos.
- Capacidad para resolver problemas.

11. SECRETARIA DE DIRECCIÓN ACADÉMICA

SECRETARIA DE DIRECCIÓN ACADÉMICA
CARGO: Secretario Académico
Área: Dirección Académica

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Director Académico de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE.

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al Director Académico en las actividades de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este.

RESPONSABILIDAD

- Velar por el registro efectivo de los datos académicos en el Sistema Unesys.
- Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Dirección Académica.

FUNCIONES

- Vela por el registro efectivo de los datos académicos en el Sistema UNESYS.
- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Controla la carga de datos para las actas de calificaciones, la planilla de puntajes, los horarios de exámenes, entre otros datos en el Sistema UNESYS.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual.
- Verifica datos de alumnos y docentes (asignatura, turno, sección, cursos y sedes) en el Sistema UNESYS.
- Carga los datos correspondientes a las resoluciones de convalidación y exoneración de aranceles.
- Verifica periódicamente la situación académica de los alumnos.
- Brinda orientación académica a los alumnos, profesores, egresados y otros interesados de la institución.
- Redacta y distribuye notas, memorandos internos y externos, y otros documentos solicitados por el Director Académico.
- Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la Dirección Académica.

- Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para la Dirección Académica, y solicita la reposición de los mismos.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Mantiene el archivo de documentos de la Dirección Académica en forma ordenada y cronológica.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Evalúa sus actividades permanentemente y remite informes (mensual y anual) a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que se sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Egresado Universitario, con conocimientos de Informática, Sistemas, Relaciones Públicas.

- **Experiencia**

- Mínimo 1 (un) año en cargos similares.

- **Características Personales**

- Organizado.
- Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo y disciplinado.

- **Habilidades**

- Capacidad para redactar, notas, memorandos, informes y otros documentos.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse y persuadir.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

12. ENCARGADO DE SALA DE REDACCIÓN

ENCARGADO DE SALA DE REDACCIÓN
CARGO: Encargado de Sala de Redacción
ÁREA: Dirección Académica
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director Académico de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Apoyar al Director Académico en las actividades de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este.
RESPONSABILIDAD Verificar, organizar, controlar y acompañar a los alumnos en el desarrollo de las prácticas de Redacción para los alumnos.
FUNCIONES - Elabora un plan de trabajo para el desarrollo de las prácticas en Redacción. - Verifica el registro de alumnos previsto para las prácticas de Redacción. - Organiza los planes para el desarrollo de las prácticas de redacción. - Elabora el Plan de Mejoramiento Individual. - Controla y acompaña a los alumnos en el desarrollo de las prácticas de Redacción. - Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP). - Evalúa sus actividades permanentemente y remite informes (mensual y anual) a la instancia correspondiente. - Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Egresado Universitario, con conocimientos de Redacción, Periodismo y Relaciones Públicas.

- **Experiencia**

- Mínimo 1 (un) año en cargos similares.

- **Características Personales**

- Organizado.
- Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo y disciplinado.

- **Habilidades**

- Capacidad para redactar, notas, memorandos, informes y otros documentos.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse y persuadir.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

13. LABORATORIO DE INFORMÁTICA

LABORATORIO DE INFORMÁTICA
CARGO: Encargado de Laboratorio de Informática
ÁREA: Dirección Académica
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director Académico de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO

Contar con equipos y programas informáticos en condiciones adecuadas en el Laboratorio de Informática y demás dependencias de la institución para el uso de los mismos con fines institucionales.

RESPONSABILIDAD

Controlar diariamente el estado y uso de equipos, y programas informáticos del Laboratorio de Informática

FUNCIONES

- Controla diariamente el estado y uso de equipos, y programas informáticos del Laboratorio de Informática.
- Presta soporte y asistencia técnica de hardware y software a las dependencias de la Institución, auxiliando tanto a alumnos como a funcionarios.
- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual.
- Redacta mensualmente el informe del estado de máquinas, movimiento de usuarios del Laboratorio Informática y demás actividades realizadas.
- Controla y registra la asistencia de los usuarios del Laboratorio de Informática.
- Brinda asistencia y orientación diaria a los usuarios del Laboratorio de Informática.
- Controla y regula el uso diario de equipos conforme al reglamento establecido.
- Orienta a los alumnos sobre el uso adecuado de los servicios prestados en el Laboratorio.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.
- Evalúa sus actividades permanentemente y presenta informes (mensual y anual) a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional Universitario, Analista de Sistemas o Ingeniero en Informática.

- **Experiencias**

- Experiencia mínima de 1 (un) año en cargos similares.

- **Características Personales**

- Organizado y metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.
- Cortesía en público.

- **Habilidades**

- Capacidad en el manejo de herramientas y redes informáticas.
- Facilidad para establecer y mantener relaciones cordiales con los compañeros de trabajo y público en general.
- Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, en forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

14. RECURSOS AUDIOVISUALES

RECURSOS AUDIOVISUALES
CARGO: Encargado de Recursos Audiovisuales
ÁREA: Dirección Académica
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director Académico de la Facultad de Filosofía de la UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras dependencias que compone el organigrama de la FAFI-UNE
OBJETIVO DEL CARGO Contar con recursos audiovisuales en condiciones adecuadas para el uso de los mismos con fines Institucionales

RESPONSABILIDAD

Controlar diariamente el estado y uso de los recursos audiovisuales de la FAFI – UNE.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia del Departamento Audiovisual.
- Recepciona y procesa solicitudes de préstamos de recursos audiovisuales.
- Controla y registra el uso de los recursos audiovisuales conforme al reglamento establecido.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual.
- Verifica el estado de los recursos audiovisuales al realizarse la devolución correspondiente.
- Redacta mensualmente informe del estado de los recursos audiovisuales.
- Brinda asistencia y orientación diaria a los usuarios de los recursos audiovisuales.
- Controla y regular el uso diario de los recursos audiovisuales.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Brinda apoyo en la organización y preparación de eventos en la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar del Control Interno del Paraguay - MECIP.
- Evalúa sus actividades permanentemente y presenta informe (mensual y Final) a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Habilita el PIN del primer curso de todas la Carreras.
- Controla todos los cañones proyectores fijos de todas las clases que posee la Institución.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
  - Técnico en Electrónica, Técnico en Fotografía, o Licenciatura en Psicología.
- **Experiencias**
  - Mínimo 1 (un) año en cargos similares.

- Conocimiento de equipos audiovisuales, fotográficos, proyectores y manejo de programas como Word, Excel, Power pointer, Publisher, entre otros.

- **Características Personales**
- Organizado.
- Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo y disciplinado.

- **Habilidades**
- Manejo de herramientas Informática.
- Manejo de equipos Audiovisuales.
- Facilidad para establecer y mantener relaciones cordiales con los compañeros de trabajo y público en general.

15. BIBLIOTECA

BIBLIOTECA
CARGO: Encargado de Biblioteca
ÁREA: Dirección Académica
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director Académico de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre los funcionarios de otras Dependencias.
OBJETIVO DEL CARGO Brindar servicios adecuados de provisión y préstamo de materiales bibliográficos a alumnos y docentes de la institución.
RESPONSABILIDAD • Administrar, conservar y enriquecer el acervo bibliográfico. • Catalogar, clasificar, asignar epígrafes y preparar físicamente los materiales bibliográficos incorporados a la colección general, de acuerdo a las normas generales para una biblioteca.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.
- Cumple y hace cumplir el reglamento interno, lo concerniente al uso de los servicios de la biblioteca.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual.
- Registra diariamente de forma precisa y cronológica los préstamos y devoluciones de materiales bibliográficos.
- Ordena diariamente en forma sistemática los materiales utilizados, en los estantes respectivos.
- Verifica diariamente que todos los libros y materiales didácticos tengan el código de identificación correspondiente.
- Controla y procede diariamente a la reparación de los materiales bibliográficos dañados.
- Prepara en forma técnica los materiales bibliográficos mediante la catalogación y clasificación según las normas y sistemas aplicados para una biblioteca.
- Actualizarse en nuevas técnicas de codificación y compilación en bibliotecas.
- Crea mecanismos de catalogación automatizadas para la consulta de los usuarios.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
- Profesional universitario, con conocimientos de bibliotecología.
- **Experiencias**
- Mínimo 1 (un) año en cargos similares. Conocimiento y formación. Productos y servicios. Atención a usuarios. Gestión
- **Características Personales**
- Empatía
- Flexibilidad.
- creatividad.
- dinamismo.
- apoyar la labor educativa.

- tener habilidades educativas para percibir las necesidades de los usuarios y satisfacerlas.

- **Habilidades**
- Capacidad en el manejo de herramientas y redes informáticas.
- Facilidad para establecer y mantener relaciones cordiales con los compañeros de trabajo y público en general.
- Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

16. COORDINACIÓN DE CARRERA

COORDINACIÓN DE CARRERA
CARGO: Coordinador de Carrera
ÁREA: Dirección Académica
NIVEL JERÁRQUICO Depende el Director Académico de la FAFI - UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO • Lograr la correcta implementación del proyecto educativo de la carrera. • Propiciar el mejoramiento continuo del plan de estudio de la Carrera y los programas de estudios de cada cátedra. • Coordinar en forma eficiente y ordenada las actividades entre profesores y alumnos que estén relacionados con el buen desarrollo de los planes y programas de estudios de los diferentes cursos.
RESPONSABILIDAD Coordinar actividades de la carrera con la orientación filosófica de la UNE, y los propósitos de la FAFI
FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Cumple y hace cumplir el Estatuto de la UNE, el Reglamento General de la UNE y el Reglamento Interno de la FAFI en todo lo que atañe a cuestiones académicas.
- Realiza las actividades institucionales con las diferentes Coordinaciones de la FAFI - UNE.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual y Funcional de la dependencia.
- Elabora el plan operativo anual de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año, y eleva al Director Académico.
- Elabora los horarios de clases, y eleva al Director Académico.
- Elabora los horarios de exámenes parciales y finales respectivamente, y eleva al Director Académico.
- Brinda asesoramiento al personal docente en el ajuste e implementación de los programas de estudios.
- Organiza y mantiene actualizado los archivos de la Carrera y el Legajo de los alumnos.
- Organiza, desarrolla y dirige jornadas técnicas pedagógicas para docentes y alumnos.
- Controla, orienta y evalúa constantemente el desarrollo de actividades de los docentes y alumnos.
- Orienta en la elaboración de proyectos pedagógicos.
- Lleva un registro detallado de las actividades desarrolladas por los estudiantes y docentes.
- Controla la asistencia de docentes a clase y el desarrollo de los contenidos programáticos conforme a lo planificado.
- Elabora y remite el resumen mensual de control de asistencia de docentes y alumnos al Director Académico.
- Verifica los puntajes y calificaciones cargados en el sistema informático para la remisión de las planillas correspondientes a la Dirección Académica.
- Promueve la realización de clases prácticas en las diferentes asignaturas.
- Integra equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a aspectos específicos que interesan a la institución.
- Recibe y verifica los planes anuales, mensuales y semanales de los Profesores.

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa en forma periódica las reuniones de trabajo con docentes y alumnos.
- Coordina en forma permanente las actividades con el equipo de apoyo pedagógico.
- Evalúa en forma permanente el desempeño de los Profesores.
- Controla en forma diaria el cumplimiento del horario de clases.
- Administra el desarrollo de los exámenes parciales y finales, y controla las actas de calificaciones.
- Realiza el control cruzado de libros de cátedras y programas de estudios.
- Organiza mensualmente los festejos recordatorios.
- Brinda orientación académica a los alumnos y profesores de la carrera.
- Coordina y evalúa las giras educativas realizadas por los profesores y alumnos de la FAFI - UNE.
- Elabora y eleva al Director Académico los informes mensuales y anuales de evaluaciones relacionadas a métodos de enseñanza aprendizaje, planes y programas de estudio y otras actividades académicas de la Carrera.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación a su cargo.
- Confecciona registros estadísticos de la Carrera que son solicitados por el Rectorado de la UNE, la Dirección Académica, el Decanato, el Consejo Directivo, entre otros.
- Trabaja efectivamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- Elabora y remite (mensual y anual) de sus actividades al Director Académico.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional Universitario con conocimientos en Gestión Educativa.

- **Experiencia**

- Mínimo 2 (dos) años en cargos similares, gestión académica y organizacional.

- **Características Personales**

- Organizado.
- Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo y disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad para motivar al equipo humano.
- Habilidad para el manejo de quipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Point, Publisher entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para negociación de acuerdos.
- Capacidad para resolver problemas.

17. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
CARGO: Secretario de Coordinación
ÁREA: Dirección Académica
NIVEL JERÁRQUICO No tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE
OBJETIVO DEL CARGO Apoyar al Coordinador de Carrera en las actividades académicas de la Carreras
RESPONSABILIDAD • Velar por el cargado efectivo de los datos académicos en el Sistema Unesys. • Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Coordinación de Carrera.
FUNCIONES

- Vela por el cargado efectivo de los datos académicos en el Sistema Unesys.
- Elabora las actas correspondientes a los exámenes finales.
- Redacta y distribuye notas, memorandos, circulares y otros documentos solicitados por el coordinador de carrera, con registro de recibo.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual.
- Verifica, organiza, controla y custodia los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Coordinación de Carrera.
- Recepciona planillas de puntajes, calificaciones y los exámenes correspondientes de la carrera.
- Brinda orientaciones referentes a la carrera a los alumnos, profesores, egresados y otros interesados de la institución.
- Distribuye diariamente planillas de registro de asistencia de profesores y alumnos de la carrera.
- Entrega en tiempo y forma los documentos solicitados para las instancias correspondientes.
- Prevé los útiles y materiales necesarios para la realización de las clases en las distintas asignaturas.
- Verifica periódicamente la situación académica de los alumnos de la carrera.
- Evalúa sus actividades permanentemente y trabajar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.
- Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para la coordinación de la carrera, y solicita la reposición de los mismos.
- Mantiene el archivo de documentos de la coordinación de carrera en forma ordenada y cronológica.
- Carga el calendario académico anual en el sistema Unesys.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional Universitario, Conocimientos y manejo de programas de informática y relaciones públicas.

- **Experiencia**

- Mínimo de 1 (un) año en cargos similares.

- **Características Personales**

- Organizado y metódico,
- Dinámico
- Proactivo y disciplinado.

- **Habilidades**

- Capacidad para redactar notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse y persuadir.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

18. COORDINACIÓN DE FILIAL

COORDINACIÓN DE FILIAL
CARGO: Coordinador de Filial
ÁREA: Dirección Académica
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director Académico de la FAFI –UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Velar por el desarrollo efectivo de las actividades académicas de la Filial de acuerdo la orientación filosófica de la UNE, y los propósitos de la FAFI.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Filial con la orientación filosófica de la UNE, y los propósitos de la FAFI.
FUNCIONES • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades académicas de la Sede.

- Cumple y hace cumplir el Reglamento General de la UNE y el Reglamento Interno de la FAFI en todo lo que atañe a cuestiones académicas.
- Elabora el plan operativo anual (POA) de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año, y eleva al Director Académico.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual y Funcional de la dependencia.
- Elabora los horarios de clases, y eleva al Director Académico.
- Elabora los horarios de exámenes parciales y finales respectivamente, y eleva al Director Académico.
- Administra el desarrollo de los exámenes parciales y finales, y controla las actas de calificaciones.
- Recibe y verifica los planes de trabajos anuales, mensuales y semanales de los Profesores.
- Controla y registra la asistencia de docentes y alumnos a clase, y el desarrollo de los contenidos programáticos conforme a lo planificado.
- Controla en forma diaria el cumplimiento del horario de clases.
- Elabora y remite el resumen mensual de control de asistencia de docentes y alumnos, al Director Académico.
- Brinda orientación académica a los alumnos y profesores de la Carrera.
- Evalúa en forma permanente el desempeño de los profesores.
- Controla el cumplimiento de las funciones del personal administrativo.
- Controla las documentaciones de los alumnos.
- Organiza y mantiene actualizado los archivos de las Carreras y legajo de los alumnos y profesores.
- Verifica los puntajes y calificaciones cargados en el sistema informático para la remisión de las planillas correspondientes a la Dirección Académica.
- Brinda asesoramiento al personal docente en la elaboración, el ajuste e implementación de los programas de estudios.
- Orienta la elaboración de proyectos pedagógicos.
- Organiza, desarrolla, dirige y evalúa las jornadas técnicas pedagógicas para docentes y alumnos de la Filial.
- Integra equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a aspectos específicos que interesen a la institución.
- Organiza mensualmente los festejos recordatorios.

- Controla, orienta y evalúa constantemente el desarrollo de actividades de los docentes y alumnos.
- Lleva un registro detallado de las actividades institucionales desarrolladas por los estudiantes y docentes.
- Promueve la realización de giras educativas en las diferentes asignaturas de las Carreras de la Filial.
- Promueve la realización de clases prácticas en las diferentes asignaturas.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación a su cargo.
- Confecciona un registro estadístico de la carrera y/o la Filial que son solicitados por el Rectorado de la UNE, la Dirección Académica, el Decanato, el Consejo Directivo, entre otros.
- Elabora y eleva al Director Académico y al decanato los informes (mensual y anual) de evaluaciones relacionadas a métodos de enseñanza aprendizaje, planes y programas de estudio y otras actividades relacionadas al funcionamiento de la Filial.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario con conocimiento en Gestión Educativa y Universitaria.

- **Experiencia**

- Mínimo 2 (dos) años en cargos similares.
- Gestión académica y organizacional.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico**.**

- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad para motivar al equipo humano.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Point, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para negociación de acuerdos.
- Capacidad para resolver problemas.

19. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE FILIAL

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE FILIAL

CARGO: Secretario de Coordinación de Filial

ÁREA: Dirección Académica

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Coordinador de Filial de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI –UNE.

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al Coordinador de Filial en el desarrollo de las actividades académicas.

RESPONSABILIDAD

- Velar por el cargado efectivo de los datos académicos en el Sistema Unesys.
- Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la coordinación de Sede.

FUNCIONES

- Elabora las actas correspondientes a los exámenes finales.

- Redacta y distribuye notas, memorandos, circulares y otros documentos solicitados por el Coordinador de Filial, con registro de recibo.
- Recepciona planillas de puntajes, calificaciones y los exámenes correspondientes de la carrera.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual.
- Carga en el Sistema Unesys la asistencia de los alumnos.
- Brinda orientación referente a la/s Carrera/s y a la Filial a los alumnos, profesores, egresados y otros interesados de la institución.
- Distribuye diariamente planillas de registro de asistencia de profesores y alumnos de la Carrera.
- Entrega en tiempo y forma los documentos solicitados para las instancias correspondientes.
- Prevé los útiles y materiales necesarios para la realización de clases en las asignaturas de la Carrera.
- Verifica periódicamente la situación académica de los alumnos de la Carrera.
- Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la Coordinación de Filial.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para la Coordinación de Sede, y solicita la reposición de los mismos.
- Mantiene el archivo de documentos de la Coordinación de Sede en forma ordenada y cronológica.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Evalúa las actividades permanentemente.
- Elabora y eleva al Coordinador de Filial el informe (mensual, anual) de sus actividades.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
- Profesional universitario, con conocimientos y manejo de programas de informática y relaciones públicas.
- **Experiencia**
- Mínimo 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
- Organizado y Metódico
- Dinámico
- Proactivo
- Disciplinado
- **Habilidades**
- Capacidad para redactar notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher. Entre otros.
- Capacidad para comunicarse y persuadir.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

20. ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE LA FILIAL

ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE LA FILIAL
CARGO: Asistente de Coordinación de Filial
ÁREA: Dirección Académica
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Coordinador de Filial de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO EL CARGO

Asistir al Coordinador de la Filial en el registro y disposición de datos e informaciones académicas.

RESPONSABILIDAD

- Velar por el registro y procesamiento efectivo de los datos e informaciones académicos.
- Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Coordinación de Sede.

FUNCIONES

- Brinda orientación referente a la/s Carrera/s y a la Filial, en forma oportuna, a los alumnos, profesores, egresados y otros interesados de la Institución.
- Prepara y remite informes para su procesamiento en el Sistema Informático.
- Verifica el libro de asistencia docente.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual.
- Procesa en forma mensual el control de asistencia de profesores a clase.
- Aplica los formularios de evaluación del desempeño de los docentes.
- Redacta y distribuye notas, memorandos, circulares y otros documentos solicitados por el Coordinador de la Filial, con registro de recibo.
- Mantiene actualizado el archivo de solicitudes y/o formularios que puedan utilizarse para una mejor atención al público.
- Verifica semestralmente el informe final de alumnos en Pasantía.
- Brinda apoyo y asistencia en las tareas de la Coordinación.
- Entrega en tiempo y forma los documentos solicitados para las instancias correspondientes.
- Verifica periódicamente la situación académica de los alumnos de la Carrera.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la Coordinación de la Filial.
- Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para la Coordinación de Sede, y solicita la reposición de los mismos.
- Mantiene el archivo de documentos de la Coordinación de Sede en forma ordenada y cronológica.

- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Evalúa sus actividades permanentemente.
- Elabora y eleva al Coordinador de la Filial el informe (mensual y anual) de sus actividades.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con conocimientos y manejo de programas de informática y relaciones públicas.

- **Experiencia**

- Mínimo 1(un) año en cargos similares.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Capacidad para redactar notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher. Entre otros.
- Capacidad para comunicarse y persuadir.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

21. COORDINACIÓN DE PASANTÍAS

COORDINACIÓN DE PASANTÍAS
CARGO: Coordinador de Pasantías

ÁREA: Dirección Académica

NIVEL JERÁRQUICO

Dependiente del Director Académico de la FAFI-UNE y con Autoridad directa sobre los funcionarios de la Coordinación (Secretaria y Supervisores).

OBJETIVO DEL CARGO

Lograr la correcta implementación de las pasantías conforme a la reglamentación vigente.

RESPONSABILIDAD

Coordinar actividades de pasantías entre las Instituciones/Empresas concedentes y los pasantes de la FAFI

FUNCIONES

- Coordina las actividades de pasantías entre las Instituciones/Empresas concedentes y los pasantes de la FAFI.
- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de su competencia.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual y Funcional de la dependencia.
- Cumple y hace cumplir el Reglamento de Pasantía de la FAFI - UNE
- Controla el listado de alumnos pasantes inscriptos, y su proyecto respectivo.
- Verifica los proyectos e informes parciales y finales de los alumnos pasantes.
- Lleva un registro detallado de las actividades desarrollados por los pasantes.
- Brinda información pertinente a los pasantes.
- Participa de reuniones con los demás miembros de la Coordinación.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.
- Controla los informes (mensual y anual) referentes a las actividades realizadas y remite a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Integra la mesa examinadora de defensa oral de pasantía.

• Controla y planifica las actividades de los supervisores y remite el informe mensual y anual correspondiente.
PERFIL DEL CARGO • **Nivel Educativo** - Egresado de la Carrera de Psicología o carrera afines. - Especialización en Didáctica Universitaria, Facultad de Filosofía - UNE. • **Experiencias** - 2 (dos) años, en cargos similares. • **Características Personales** - Organizada. - Metódica. - Dinámica. - Disciplinada. - Proactiva. • **Habilidades** - Habilidad para motivar al grupo humano. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para negociación de acuerdos. - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de comunicación en forma oral y escrita.

22. SUPERVISIÓN DE PASANTÍAS

SUPERVISIÓN DE PASANTÍAS
CARGO: Supervisor de Pasantías
ÁREA: Dirección Académica
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Coordinador de Pasantías de la FAFI –UNE, y tiene autoridad directa sobre los pasantes.

OBJETIVO DEL CARGO

Lograr la correcta implementación de las pasantías conforme a la reglamentación vigente.

RESPONSABILIDAD

Supervisar las actividades de pasantías desarrolladas por los alumnos de la FAFI en las Instituciones/Empresas.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de supervisión de la pasantía de los alumnos.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual.
- Cumple y hace cumplir el Reglamento de Pasantía de la FAFI – UNE.
- Elabora y remite al Coordinador de Pasantía el Plan Anual de actividades correspondiente a la Supervisión de Pasantía.
- Brinda asistencia y orientación a los pasantes en la elección y elaboración de proyectos a ser presentados.
- Evalúa proyectos presentados por los pasantes.
- Llevar un registro detallado de las actividades desarrolladas por los pasantes.
- Efectúa visitas técnicas periódicas de supervisión a cada pasante dentro de la Institución/Empresa concedente.
- Evalúa el informe final del pasante.
- Integra la mesa examinadora del pasante para la defensa oral del proyecto ejecutado.
- Participa activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Prepara los informes (mensual y anual) referente a las actividades realizadas y remite a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario

- **Experiencia**

- Mínimo 2(dos) años en cargos similares.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico
- Dinámico
- Proactivo
- Disciplinado
- Discreto para el tratamiento de las informaciones.

- **Habilidades**

- Habilidad para motivar al equipo humano.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para negociación de acuerdos.
- Capacidad para resolver problemas.

23. SECRETARÍA DE PASANTÍAS

SECRETARIA DE PASANTÍAS
CARGO: Secretario de Pasantías
ÁREA: Dirección Académica
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Coordinador de Pasantías de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras dependencias que componen el Organigrama de la FAFI.
OBJETIVO DEL CARGO

Lograr la correcta implementación de las pasantías conforme a la reglamentación vigente.

RESPONSABILIDAD

Supervisar las actividades de pasantías desarrolladas por los alumnos de la FAFI en las Instituciones/Empresas.

FUNCIONES

- Apoya el trabajo del Coordinador y Supervisor de Pasantía de la FAFI -UNE.
- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de su competencia.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual.
- Cumple y hace cumplir el Reglamento de Pasantía de la FAFI - UNE.
- Elabora la lista de alumnos pasantes inscriptos, y su proyecto respectivo.
- Recibe y registra los proyectos e informes parciales y finales de los alumnos pasantes.
- Lleva un registro detallado de las actividades desarrollados por los pasantes.
- Brinda información pertinente a los pasantes.
- Participa de reuniones con los demás miembros de la Coordinación.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.
- Prepara los informes (mensual y anual) referentes a las actividades realizadas y remite a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acorde a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Egresado universitario de las Carreras de Ciencias de la Educación, Licenciatura en Matemática, o carreras afines.
- Especialista en Didáctica Universitaria.

- Especialista en Evaluación Educacional.

- **Experiencia**

- Mínimo un año en cargos similares - Secretaria de Habilitación Pedagógica.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

24. PROFESOR DE APOYO PEDAGÓGICO

PROFESOR DE APOYO PEDAGÓGICO
CARGO: Profesor de Apoyo Pedagógico
ÁREA: Dirección Académica
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director Académico de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVOS DEL CARGO • Lograr la correcta implementación del proyecto educativo de las carreras. • Propiciar el mejoramiento continuo del plan de estudio de la Carreras, y los programas de estudios de cada cátedra. • Coordinar en forma eficiente y ordenada las actividades entre profesores y alumnos que estén relacionados con el buen desarrollo de los planes y programas de estudios de los diferentes cursos.

RESPONSABILIDAD

Coordinar las actividades técnico pedagógicas con los Coordinadores de Carreras, de acuerdo a la orientación filosófica de la UNE, y los propósitos de la FAFI.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.
- Cumple y hace cumplir el Reglamento General de la UNE y el Reglamento Interno de la FAFI en todo lo que atañe a cuestiones académicas.
- Elabora el plan operativo anual de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año, y eleva al Director Académico.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual.
- Elabora recomendaciones técnicas sobre los asuntos pedagógicos y curriculares que le plantea la Dirección Académica.
- Brinda asesoramiento al personal docente en el ajuste e implementación de los programas de estudios.
- Organiza, desarrolla y dirige jornadas técnicas pedagógicas para directivos, docentes y alumnos de la institución.
- Orienta la elaboración de proyectos pedagógicos.
- Integra equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a aspectos específicos que interesen a la institución.
- Recibe y verifica los planes de trabajos anuales, mensuales y semanales de los Profesores.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Planifica, organiza, dirige y evalúa en forma periódica las reuniones de trabajo con directivos, docentes y alumnos.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la dependencia a su cargo.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a la instancia correspondiente.

- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas p acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario con conocimiento en Gestión Educativa, Evaluación Institucional y de Carreras.

- **Experiencia**

- Mínimo 2 (dos) años en cargos similares.
- Gestión académica o gestión institucional.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico
- Proactivo
- Disciplinado

- **Habilidades**

- Habilidad para motivar al equipo humano.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para negociación de acuerdos.
- Capacidad para resolver problemas

25. ENCARGADO DE EVALUACIÓN

CARGO: Encargado de Evaluación

ÁREA: Dirección Académica

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Director Académico de la FAFI - UNE y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE.

OBJETIVOS DEL CARGO

- Lograr la correcta implementación del proyecto educativo de las carreras.
- Propiciar el mejoramiento continuo del plan de estudio de las carreras, y los programas de estudios de cada cátedra.
- Coordinar en forma eficiente y ordenada las actividades académicas.

RESPONSABILIDAD

Coordinar las actividades académicas, de acuerdo a la orientación filosófica de la UNE, y los propósitos de la FAFI.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de su competencia.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual.
- Cumple y hacer cumplir el Estatuto de la UNE, el Reglamento General de la UNE y el Reglamento interno de la FAFI en todo lo que atañe a cuestiones académicas.
- Realiza las actividades institucionales con las diferentes Coordinaciones de la FAFI-UNE.
- Elabora el plan operativo anual de actividades académicas a ser desarrollas durante el año, y eleva a la instancia correspondiente.
- Identifica las necesidades técnico-pedagógicas del personal docente.
- Establece los métodos y diseños de los instrumentos de evaluación del Currículo y las actividades educativas programadas.
- Brinda asesoramiento al personal docente en el ajuste e implementación de los programas de estudios.
- Organiza, desarrolla y dirigir jornadas técnico pedagógicas para directivos docentes y alumnos de la institución.
- Controla y orienta constantemente el desarrollo de actividades en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Orienta la elaboración de proyectos pedagógicos interdisciplinarios.

- Integra equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a aspectos específicos que interesen a la institución.
- Recibe y verifica los planes de trabajos anuales, mensuales y semanales de los profesores.
- Planifica, organiza, dirige y evalúa en forma periódica las reuniones de trabajo con directivos, docentes y alumnos
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de los programas académicos.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.
- Elabora y remite informes (mensuales y anuales) de sus actividades a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional Universitario con conocimientos en Gestión Educativa, Evaluación Institucional y de Carreras.

- **Experiencia**

- Mínimo 1(un) año en cargos similares.
- Gestión académica o gestión institucional.

- **Características Personales**

- Organizado y metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad para motivar al equipo humano

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para negociación de acuerdos.
- Capacidad para resolver problemas.

26. ENCARGADO DE CÁMARA GESSEL

ENCARGADO DE CÁMARA GESSEL

CARGO: Encargado de Cámara Gessel

ÁREA: Dirección Académica

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Director Académico de la FAFI UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organismo de la FAFI – UNE.

OBJETIVO DEL CARGO

Observa la conducta en niños sin ser perturbado o que la presencia de una persona extraña cause alteraciones. Con fines académicos.

RESPONSABILIDAD

Velar por el adecuado uso y mantenimiento de la Cámara Gessel de la FAFI - UNE

FUNCIONES

- Realizar investigación y observación de ciertos fenómenos de la realidad en niños y adultos
- El registro y análisis de diversas conductas humanas.
- La realización de prácticas y actividades terapéuticas.
- Modelar o mostrar la utilización de diversas estrategias.
- Replica de experimentos.
- La comprensión de conceptos psicológicos y pedagógicos.

- El desarrollo de habilidades de observación y registro.
- Hacer entrenamiento en intervenciones pedagógicas y didácticas.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Egresado universitario de la Carrera de Psicología.
- Especialista en Psicología Clínica y de la Salud, pos título de Salud Mental y Drogas, Congresos y simposio internacionales.

- **Experiencias**

- Mínimo 1 año en cargos similares.

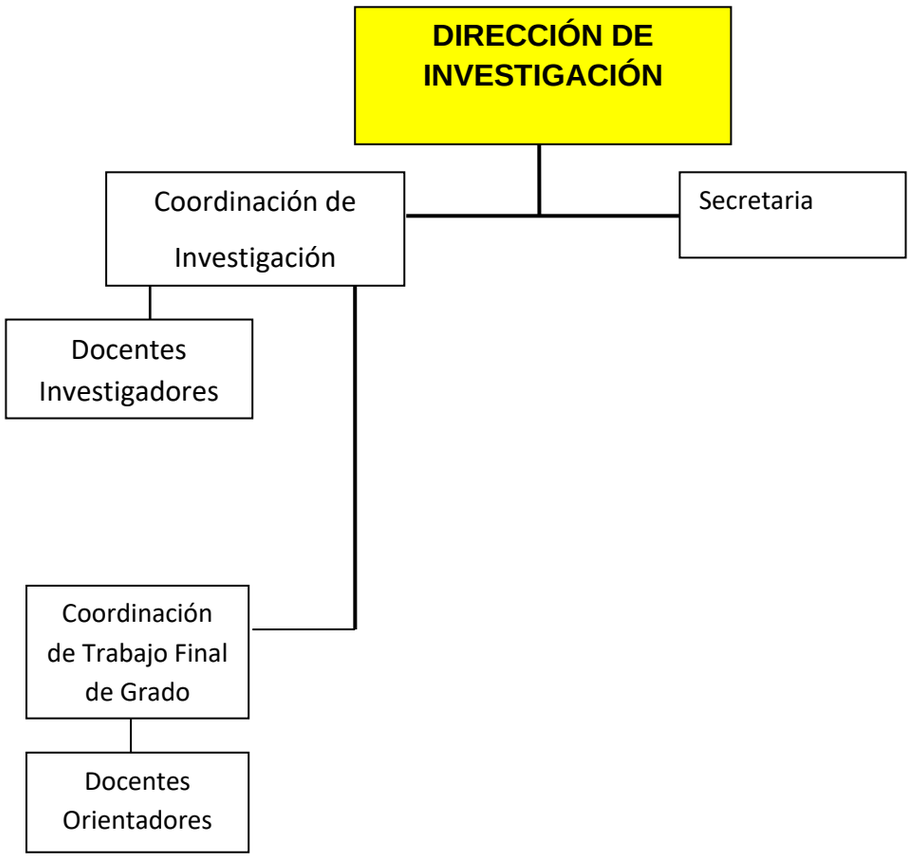
- **Características Personales**

- Organizada y metódica
- Responsable – Dinámica
- Proactivo
- Respetuosa – Honrada
- Disciplinada

- **Habilidades**

- Capacidad para redactar notas, memorandos, informes y otros
- Capacidad para comunicarse y persuadir - buen manejo de las relaciones interpersonales
- Excelente comunicación oral y escrito
- Capacidad para trabajar bajo presión

27. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



28. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
CARGO: Director de Investigación
ÁREA: Decanato
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decano de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Dirigir y contribuir al avance del conocimiento científico con el desarrollo de líneas definidas de investigación, la publicación de los trabajos científicos y protegiendo la propiedad intelectual de los autores.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la Dirección de Investigación de la FAFI – UNE, conforme al Programa y Políticas de Investigación.
FUNCIONES • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Asume el liderazgo de la Dirección de Investigación de la Facultad de Filosofía (DINFAFI) para asegurar la consecución de los objetivos. • Representa a la Dirección de Investigación ante las instancias de la FAFI – UNE. • Elabora el Programa de Investigación de la FAFI – UNE y eleva a consideración del Decano. • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa el Programa de Investigación de la FAFI – UNE. • Presenta al Decano el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto de los proyectos de investigación, en tiempo y forma. • Asegura la debida ejecución del POA. • Asegura la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.

- Gestiona los patrocinadores y donantes en el ámbito nacional e internacional para financiar los proyectos de investigación que no cuenten con presupuesto de la FAFI – UNE.
- Promueve la investigación científica en los distintos estamentos de la FAFI con líneas de investigación pertinentes.
- Promueve la creación de círculos de Investigación por Carreras y de los grupos de trabajo científico.
- Promueve el desarrollo efectivo de los Trabajos Finales de Grado (TFG).
- Participa del proceso de aprobación de los temas de investigación propuestos.
- Participa en el jurado para evaluación y premiación de los trabajos de investigación como evaluador y/o en la conformación de nómina de docentes para tal efecto.
- Aprueba los proyectos de investigación previo dictamen de un docente investigador de la Dirección.
- Forma parte del equipo de evaluadores de los trabajos de investigación en sus diferentes fases y procesos. Esta función puede delegar a otro docente investigador de la Dirección.
- Aprueba e informa al Decanato y al Consejo Directivo sobre los investigadores acreditados.
- Propone al Decanato la nómina de Docentes Investigadores para la conformación de jurados de evaluación y con atribución de conceder premios a los trabajos de investigación concursantes.
- Publica los trabajos de Investigación aprobados.
- Organiza eventos sobre temas científicos con organismos Nacionales e Internacionales.
- Promueve la protección de la propiedad intelectual de los trabajos de investigación de la FAFI – UNE.
- Coordina las actividades con las diferentes Direcciones de la FAFI – UNE.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación de Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.

- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con nivel de máster o Doctorado.

- **Experiencia**

- Desarrollo de trabajos de investigación.
- Gestión de trabajos de investigación.
- En manejo de recursos humanos

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Manejo de herramientas estadísticas.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes de investigación.
- Manejo en la administración de los recursos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

29. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
CARGO: Secretario
ÁREA: Dirección de Investigación
NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Director de Investigación de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI –UNE.

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar la comunicación, los documentos, las informaciones y los recurso para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Investigación de la FAFI – UNE.

RESPONSABILIDADES

- Asistir al Director de Investigación en las actividades desarrolladas en el marco de la Investigación.
- Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Dirección de Investigación.

FUNCIONES

- Brinda informaciones sobre aspectos relacionados a la investigación, TF, Publicaciones y Propiedad Intelectual a los alumnos y otros interesados de la Institución.
- Redacta y distribuye notas, memorandos internos y externos, y otros documentos solicitados por el Director de Investigación.
- Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la Dirección de Investigación.
- Mantiene el archivo de documentos de la Dirección de Investigación en forma ordenada y cronológica.
- Asegura la existencia de inventario de útiles, equipos e insumos para la Dirección de Investigación, y solicita la reposición de los mismos.
- Verifica el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y medios de comunicación, en caso de avería o necesidad de mantenimiento, realiza las comunicaciones y pedidos necesarios.
- Busca y clasifica materiales bibliográficos de interés parta la Dirección de Investigación y/o para los proyectos presentados.
- Apoya la aplicación de encuestas y clasificación de la información cuando la actividad sea acompañada por un Docente Investigador.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.

- Desarrolla las herramientas informáticas, como planillas electrónicas, procesador de textos y base de datos, que sean necesarias para la comunicación e información sobre documentos, resultados y trabajos intelectuales en general, que estén siendo realizados por la Dirección de Investigación.
- Realiza fichas y traducciones, cuando esta actividad sea acompañada por un Docente Investigador.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Evalúa las actividades permanentemente, y presenta informes (mensual y anual) a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con conocimientos y manejo de programas de informática y relaciones públicas.

- **Experiencia**

- Trabajos de secretaria.
- Organización de Archivos.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Capacidad para redactar notas, memorandos, informes y otros documentos.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Manejo de herramientas estadísticas.
- Capacidad para comunicarse y persuadir.
- Excelente comunicación oral y escrita.

- Capacidad para trabajar bajo presión.

30. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

CARGO: Coordinador de Investigación

ÁREA: Dirección de Investigación.

NIVEL JERÁRQUICO: Depende del Director de Investigación.

OBJETIVO DEL CARGO:

Tiene como función principal regular y organizar las actividades de la Dirección de Investigación, en cumplimiento de los fines establecidos por la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este.

RESPONSABILIDAD

Corresponde a cargo de ejecución, apoyo y asesoría.

FUNCIONES:

- Coordina actividades para el cumplimiento de las metas anuales establecidas para la Dirección de Investigación.
- Coordina con los funcionarios y Docentes de Investigación en el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución en forma anual.
- Organiza y mantiene al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones;
- Promueve la capacitación de alumnos, docentes, funcionarios y otros integrantes de la UNE a nivel nacional e internacional, mediante convenios con instituciones debidamente habilitadas.
- Acompaña el proceso de selección, trámites de postulantes de los programas de Jornada de Jóvenes Investigadores.

• Cumple con las funciones que le sean encomendadas por el Decano y el Director de Investigación. • Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
PERFIL DEL CARGO • **Nivel Educativo** - Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias afines al desarrollo tecnológico. Posgrado en el área de su desempeño. - Nacionalidad paraguaya - Experiencia anterior en cargos similares. - Dominio de la comunicación oral y escrita. - Buen manejo de PC. - Equilibrio emocional. - Dominio de las relaciones públicas y humanas. - Dinamismo e iniciativa.

31. DOCENTE INVESTIGADOR

DOCENTE INVESTIGADOR
CARGO: Docente Investigador
ÁREA: Dirección de Investigación
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Investigación de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de FAFI – UNE.

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar y publicar trabajos de investigación de acuerdo a líneas definidas en el Programa de Investigación de la FAFI – UNE.

RESPONSABILIDAD

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los trabajos de Investigación conforme al Programa de Investigación de la FAFI – UNE.

FUNCIONES

- Coordina las acciones propias de la DINFAFI, tales como trabajos de diagnóstico, planificación, diseño de proyectos, ejecución, evaluación y calendarización de actividades y presentación de informes de actividades a la Dirección de Investigación e instancias correspondientes.
- Promueve la capacitación en metodología científica.
- Promueve la investigación como recurso educativo en los programas académicos.
- Participa del proceso de aprobación de los Proyectos de Investigación propuestos.
- Participa en el jurado para la evaluación y/o premiación de los trabajos de investigación como evaluador.
- Redacta informes sobre novedades y avances de los trabajos en la Dirección de Investigación.
- Desarrolla líneas de investigación pertinente y publica en revistas científicas, congresos, conferencias, entre otros.
- Genera espacios para la socialización de las actividades de la DINFAFI y los trabajos aprobados por los distintos medios de difusión.
- Recibe y acompaña los proyectos de investigación propuestos ante la DINFAFI, para su corrección, aprobación y ejecución.
- Acompaña el proceso de investigación en su aspecto metodológico, dentro de los Grupos y Círculos de Investigación.
- Diseña y acompaña los proyectos de investigación, como consultor, ya sea para el diagnóstico comunitario o en las propuestas correctivas que puedan surgir de dichos diagnósticos.
- Promueve el desarrollo efectivo de los Trabajos Finales de Grado (TFG).
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.

- Organiza eventos sobre temas científicos con organismos Nacionales e Internacionales.
- Promueve la protección de la propiedad intelectual de los trabajos de investigación de la FAFI – UNE.
- Coordina las actividades con los profesores y estudiantes de las diferentes Carreras de la FAFI – UNE.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con nivel de PhD o máster, o en su defecto, Profesional universitario de reconocida trayectoria en trabajos de investigación.

- **Experiencia**

- Desarrollo de trabajos de investigación.
- Gestión de trabajos de investigación.
- En manejo de recursos humanos.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Manejo de herramientas estadísticas.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.

- Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes de investigación. - Capacidad para trabajar bajo presión.

32. COORDINACIÓN DE TRABAJO FINAL DE GRADO (TFG)

COORDINACIÓN DE TRABAJO FINAL DE GRADO (TFG)
CARGO: Coordinador de Trabajo Final de Grado
ÁREA: Dirección de Investigación y Extensión
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Investigación de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Coordinar con los Docentes Orientadores el desarrollo efectivo de los TFG de los estudiantes de la FAFI – UNE, de acuerdo a la Reglamentación vigente.
RESPONSABILIDAD Coordinar los Trabajos Finales de Grado de la FAFI – UNE, conforme a la Reglamentación vigente.
FUNCIONES • Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los TFG conforme al Reglamento vigente. • Presenta al Director de Investigación el POA de la Coordinación de TFG con los recursos necesarios, en tiempo y forma. • Elabora el Plan de Mejoramiento Individual y Funcional. • Asegura la debida ejecución del POA. • Promueve la creación de círculos de investigación por carreras y de los grupos de trabajo científico.

- Participa del proceso de aprobación de los TFG.
- Forma parte del equipo de evaluadores de los TFG en sus diferentes fases y procesos.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de TFG.
- Publica y/o difunde los TFG aprobados.
- Organiza eventos sobre temas científicos con organismos Nacionales e Internacionales.
- Promueve la protección de la propiedad intelectual de los trabajos de investigación de la FAFI – UNE.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Desarrolla las actividades con la Coordinación de Proyectos de Investigación y la Coordinación de Publicación y Propiedad Intelectual.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con nivel de PhD o máster, o en su defecto, Profesional universitario de reconocida trayectoria en trabajos de investigación.

- **Experiencia**

- Desarrollo de trabajos de investigación.
- Orientación de tesis de grado o TFG.
- Gestión de trabajos de investigación.
- En manejo de recursos humanos.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.

- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Manejo de herramientas estadísticas.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes de investigación.
- Manejo en la administración de los recursos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

33. DOCENTE ORIENTADOR DE TRABAJO FINAL DE GRADO

DOCENTE ORIENTADOR DE TRABAJO FINAL DE GRADO
CARGO: Docente Orientador de Trabajo Final de Grado
ÁREA: Dirección de Investigación
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Investigación de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Orientar al estudiante de la FAFI – UNE en la planificación, organización, ejecución, evaluación, redacción del TFG, de acuerdo a la Reglamentación vigente.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la orientación de los TFG de los estudiantes, conforme al Reglamento vigente de la FAFI – UNE.
FUNCIONES • Planifica, organiza, dirige, coordina, controla y evalúa los trabajos relacionados a la orientación de TFG.

- Participa del proceso de aprobación de los anteproyectos, Proyectos e Informes de TFG.
- Participa como evaluador en la mesa examinadora para la evaluación del TFG.
- Orienta al estudiante en su aspecto metodológico en el desarrollo del TFG.
- Eleva el informe final para la aprobación del trabajo de Tesis de Grado concluido, ante la Dirección de Investigación y/o ante la Dirección de Postgrado.
- Promueve la investigación como recurso educativo en los programas académicos.
- Desarrolla líneas de investigación pertinente y publicar en revistas científicas, congresos, conferencias, entre otros.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual.
- Genera espacios para la socialización de las actividades de la DINFAFI y los trabajos aprobados por los distintos medios de difusión.
- Diseña y acompaña los proyectos de investigación, como consultor, ya sea para el diagnóstico comunitario o en las propuestas correctivas que puedan surgir de dichos diagnósticos.
- Apoya en la organización de eventos sobre temas científicos con organismos Nacionales e Internacionales.
- Promueve la capacitación en metodología científica.
- Redacta informes sobre novedades y avances de los TFG a la Dirección de Investigación.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Promueve la protección de la propiedad intelectual de los trabajos de investigación de la FAFI – UNE.
- Coordina las actividades de TFG con los profesores y estudiantes de las diferentes carreras de la FAFI – UNE.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabajar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.

- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DE CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con nivel de PhD o máster, o en su defecto, profesional universitario de reconocida trayectoria en trabajos de investigación.

- **Experiencia**

- Desarrollo de trabajos de investigación.
- Orientación de tesis de grado o TFG.
- Gestión de trabajos de investigación.
- En manejo de recursos humanos.

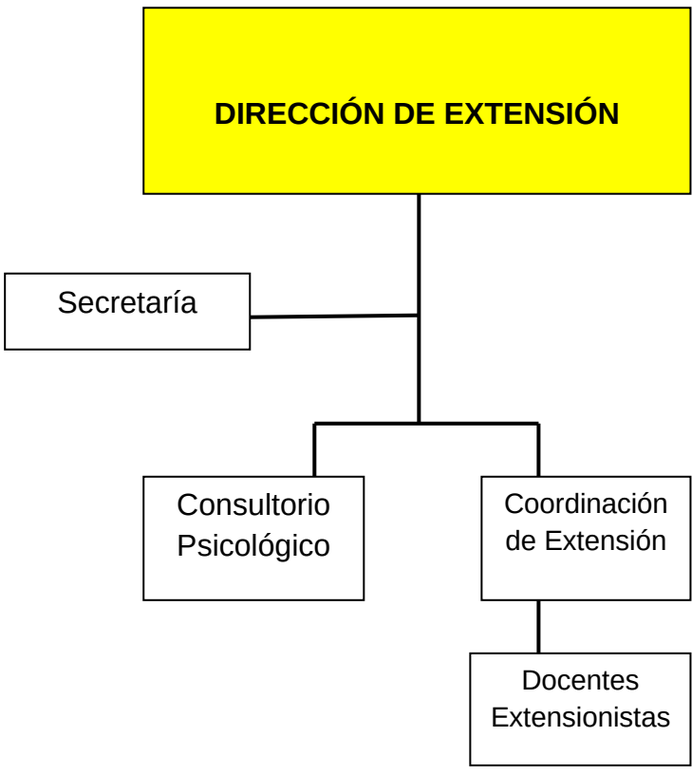
- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Manejo de herramientas estadísticas.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes de investigación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

34. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN



35. DIRECTOR DE EXTENSIÓN

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
CARGO: Director de Extensión
ÁREA: Decanato
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decanato de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los planes, programas y Proyectos de Extensión de la Facultad de Filosofía UNE.
RESPONSABILIDAD Administrar y gestionar la extensión universitaria de acuerdo a las orientaciones filosóficas de la UNE y los propósitos de la FAFI.
FUNCIONES • Planifica, Organiza, Coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Ejerce la representación de la Dirección de Extensión (DEX - FAFI). • Elabora el Programa de Extensión de la FAFI – UNE y eleva a consideración del Decanato. • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa el Programa de Extensión de la FAFI – UNE. • Presenta al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) de la DEX - FAFI y el presupuesto anual, en tiempo y forma. • Asegura la debida ejecución del POA. • Asegura la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.

- Gestiona los patrocinadores y donantes en el ámbito nacional e internacional para financiar los proyectos de extensión que no cuenten con presupuesto de la FAFI – UNE.
- Evalúa permanentemente los proyectos de extensión universitaria presentados por los profesores y estudiantes de la Institución.
- Promueve los trabajos de extensión como recurso educativo en los programas académicos de las carreras de la FAFI.
- Acompaña los trabajos de extensión universitaria de los alumnos.
- Promueve el desarrollo de eventos académicos, deportivos, culturales, entre otros.
- Propicia actividades de bienestar estudiantil.
- Promueve la divulgación de los principios y elementos de la cultura y en particular la nacional.
- Mantiene una vinculación con los egresados por medio de la incorporación de las actividades de la función de extensión.
- Coordina las actividades con las diferentes Direcciones de la FAFI – UNE.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay. (MECIP)
- Elabora y remite informes (MENSUAL Y ANUAL) de las actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Egresado de la carrera de Ciencias Sociales y Letras.

- **Experiencia**

- Mínimo 2 años en cargos similares
- Experiencia en manejo de recursos humanos.

- **Características Personales**

- Organizado y metódico.
- Dinámico, Proactivo.

- Honrado y Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidades para motivar al equipo humano.

36. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
CARGO: Secretario de Dirección de Extensión
ÁREA: Dirección de Extensión
NIVEL JERÁRQUICO No tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE
OBJETIVO DEL CARGO Apoyar al Director de Extensión en las actividades correspondiente a la dirección.
RESPONSABILIDAD • Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la dirección de Extensión.
FUNCIONES • Redacta y distribuye notas, memorandos, circulares y otros documentos solicitados por la dirección de extensión, con registro de recibo. • Verifica, organiza, controla y custodia los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la dirección de Extensión. • Recibe los informes parciales y finales de los proyectos de extensión universitaria presentados por estudiantes de la FAFI - UNE. • Brinda orientaciones referentes a los proyectos de extensión a los alumnos, profesores de la institución. • Distribuye diariamente planillas de registro de asistencia de profesores extensionistas.

- Entrega en tiempo y forma los documentos solicitados para las instancias correspondientes.
- Verifica periódicamente los proyectos de extensión presentado por alumnos y docentes.
- Evalúa sus actividades permanentemente y trabajar activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.
- Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para la dirección y solicitar la reposición de los mismos.
- Mantiene el archivo de documentos de la coordinación de extensión en forma ordenada y cronológica.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional Universitario, Conocimientos y manejo de programas de informática y relaciones públicas.

- **Experiencia**

- Mínimo de 1 (un) año en cargos similares.

- **Características Personales**

- Organizado y metódico,
- Dinámico
- Proactivo y disciplinado.

- **Habilidades**

- Capacidad para redactar notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse y persuadir.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

37. COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
CARGO: Coordinador de Extensión.
ÁREA: Dirección de Extensión
NIVEL JERÁRQUICO Depende del director de la DEXFAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Planificar**,** organizar, coordinar, acompañar y evaluar los Proyectos de Extensión, conforme a la orientación filosófica de la UNE y los propósitos de la FAFI.
RESPONSABILIDAD Coordinar la implementación efectiva de los Proyectos de Extensión conforme al Programa de Extensión establecido por la FAFI – UNE.
FUNCIONES • Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Planifica, organiza, coordina, acompaña y evalúa los Proyectos de Extensión conforme al Programa de Extensión de la FAFI – UNE. • Presenta al director de la DEX - FAFI el POA y el presupuesto de los proyectos de extensión, en tiempo y forma. • Asegura la debida ejecución del POA. • Promueve la extensión universitaria en los distintos estamentos de la FAFI con líneas de extensión pertinentes. • Recibe, evalúa y presenta al director los proyectos de extensión presentados de forma digital e impresa por profesores, estudiantes de la FAFI – UNE, para su aprobación por Decanato. • Presenta un informe quincenal de las actividades y agenda de trabajo al director. • Recibe, evalúa y aprueba los informes parciales y finales de los proyectos de extensión presentados por profesores y estudiantes de la FAFI – UNE.

- Promueve el desarrollo de los proyectos de extensión universitaria para la captación de ingresos para la FAFI – UNE.
- Elabora un informe mensual para la divulgación y publicación en los distintos medios de comunicación de la FAFI– UNE, de los Proyectos de Extensión desarrollados.
- Socializa los resultados de Proyectos de Extensión desarrollados por la FAFI –UNE en eventos nacionales e internacionales.
- Coordina las actividades con las otras Dependencias de la Institución.
- Promover la protección de la propiedad intelectual de los trabajos de extensión de la FAFI – UNE.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Extensión.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes en formato digital e impreso (mensual y anual) de las actividades de extensión, al director para el informe de gestión de la dirección.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con nivel PhD o máster, en su defecto Profesional universitario de reconocida trayectoria en trabajos de extensión

- **Experiencia**

- Desarrollo de trabajos de extensión.
- Gestión de proyectos de extensión.
- En manejo de recursos humanos.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de Normas Internacionales de presentación de informes técnicos y científicos.
- Manejo en la administración de los recursos.

38. DOCENTE EXTENSIONISTA

DOCENTE EXTENSIONISTA
CARGO: Docente Extensionista
ÁREA: Dirección de Extensión
NIVEL JERÁRQUICO Dependiente del Director de Extensión, no tiene autoridad directa sobre otros dependientes que compone el organigrama de la FAFI-UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los Proyectos de Extensión conforme al Programa de Extensión establecido por la FAFI - UNE.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de Extensión de la FAFI-UNE.
FUNCIONES • Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los proyectos de Extensión de la FAFI-UNE • Presenta al director de la DEX - FAFI el POA y el presupuesto de los proyectos de extensión, en tiempo y forma

- Asegura la debida ejecución de los proyectos de Extensión con los alumnos de las distintas carreras de la FAFI.
- Promueve el interés por las actividades de extensión en los distintos estamentos de la FAFI con líneas de extensión pertinentes
- Recibe, evalúa y aprueba los informes parciales y finales de los proyectos de extensión universitaria presentados por estudiantes de la FAFI - UNE.
- Elabora un informe mensual para la divulgación y publicación en los distintos medios de comunicación de la FAFI– UNE, de los Proyectos de Extensión desarrollados.
- Socializa los resultados de proyectos de Extensión desarrollados por la FAFI - UNE en eventos nacionales e internacionales.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
- Egresado universitario
- **Experiencia**
- Mínimo 1 año en cargos similares
- **Características Personales**
- Organizado y metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Honrado y Disciplinado.
- **Habilidades**
- Capacidad para comunicarse.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

39. CONSULTORIO PSICOLÓGICO

CONSULTORIO PSICOLÓGICO
CARGO: Psicólogo
ÁREA: Dirección de Extensión

NIVEL JERÁRQUICO

Dependiente del Director de Extensión, no tiene autoridad directa sobre otros dependientes que compone el organigrama de la FAFI-UNE.

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo a través de una acción preventiva y orientativa a personas, grupos e instituciones, que necesitan apoyo para tomar decisiones o resolver problemas que alteran su ritmo de vida normal, en la FAFI - UNE.

RESPONSABILIDAD

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las consultas psicológicas realizadas en la FAFI - UNE.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Diagnóstico clínico, orientación y consejo a los pacientes de la FAFI UNE.
- Evaluación psicológica para prevenir y diagnosticar.
- Implementa programas de intervención psicológica y psicoeducativa con fines preventivos, de desarrollo y terapéuticos.
- Promueve y da seguimiento a todas las actividades desarrolladas en los distintos estamentos de la FAFI.
- Realización de Talleres presenciales para estudiantes de sede central y filiales.
- Orientación: vocacional, académica y personal - social.
- Aplicación de test vocacional a bachilleres.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Egresado universitario con Maestría en Psicología Clínica.

- **Experiencia**

- Mínimo 1 año en cargos similares

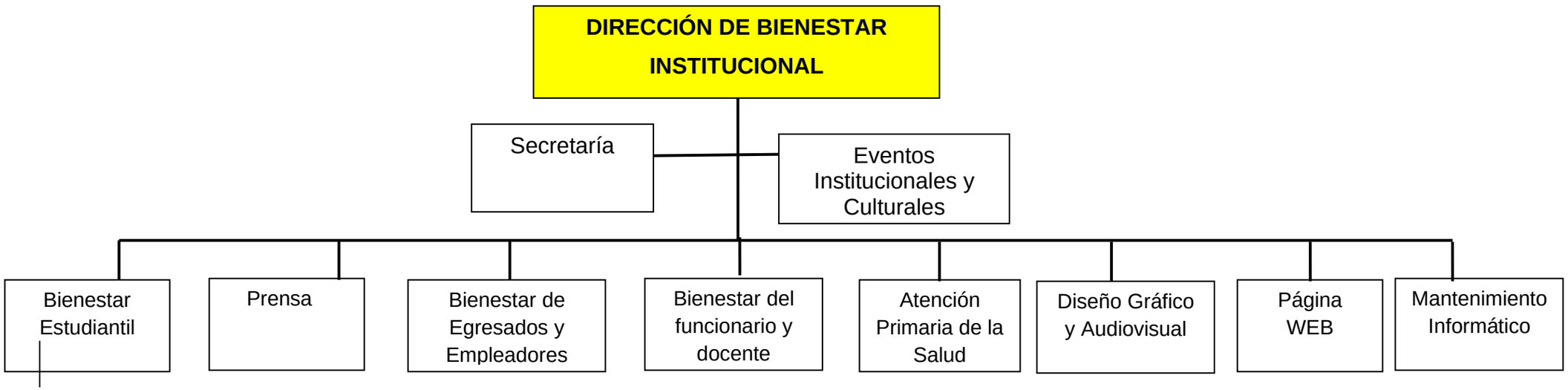
- **Características Personales**

- Organizado y metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Honrado y Disciplinado.

- **Habilidades**

- Capacidad para comunicarse.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

40. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL



41. DIRECTOR DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
CARGO: Director de Bienestar Institucional
ÁREA: Decanato
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decanato de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Coordinar los Proyectos y acciones del Bienestar de la Facultad de Filosofía de la UNE, con el fin de unificar criterios y aunar esfuerzos en pro de la comunidad.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas de Bienestar de la Facultad de Filosofía de la UNE.
FUNCIONES • Elabora los Reglamentos internos que regirán las actividades de cada una de las áreas de intervención del Bienestar en coordinación con el equipo de trabajo. • Elabora y presenta proyectos específicos del Bienestar ante las Instituciones de apoyo a nivel gubernamental y privado con el fin de buscar cofinanciación para su desarrollo. • Presenta al Decano el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto de los proyectos, en tiempo y forma. • Participa activamente en la elaboración del presupuesto institucional. • Coordina las acciones del Comité de Bienestar Universitario. • Evalúa semestralmente con el equipo de trabajo el Plan de Gestión del Bienestar y generar acciones correctivas y de desarrollo. • Representa a la FAFI – UNE, en las instancias que trabajan el Bienestar a nivel local, regional, nacional e internacional. • Fomenta la investigación sobre tópicos específicos del Bienestar, a fin de tener un conocimiento más profundo sobre la realidad universitaria y del país en general.

- Planea, ejecuta y evalúa seminarios y talleres sobre temáticas específicas que conlleven a una visión más clara del entorno: liderazgo, proyecto de vida, salud, sexualidad, farmacodependencia, alcoholismo y demás temáticas que incidan en la juventud.
- Coordina con otras instituciones el intercambio de actividades deportivas, culturales y de desarrollo humano.
- Promueve convenios interinstitucionales, a fin de compartir recursos humanos, logísticos, tecnológicos y económicos, en la búsqueda de un "bien-estar" de la comunidad FAFI - UNE.
- Realiza las demás tareas que le sean asignadas para un desarrollo óptimo del Bienestar.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario.

- **Experiencia**

- 2 (dos) años en cargos similares.
- Gestión o cursos de bienestar personal.
- En manejo de recursos humanos.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico
- Dinámico y Proactivo.
- Disciplinario.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Manejo de herramientas estadísticas.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes técnicos y científicos.
- Manejo en la administración de los recursos.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

42. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CARGO: Secretario de Dirección de Bienestar Institucional

ÁREA: Dirección de Bienestar Institucional

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Director de Bienestar Institucional de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organismo de la FAFI – UNE.

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar la comunicación, los documentos, las informaciones y los recursos para el adecuado funcionamiento de la DBI de la FAFI – UNE.

RESPONSABILIDAD

- Asistir al director de la DBIFAFI en las actividades desarrolladas en el marco de la extensión universitaria.
- Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la DBIFAFI.

FUNCIONES

- Brinda informaciones sobre aspectos relacionados a la extensión universitaria, prensa y cultura a los alumnos, profesores y otros interesados de la Institución.
- Asume las acciones de protocolo, en todas las ceremonias, eventos y actividades programadas por la FAFI – UNE, canalizadas y aprobadas por la DBIFAFI.
- Redacta y distribuye notas, memorandos internos y externos, y otros documentos solicitados por el director de la DBIFAFI.
- Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la DBIFAFI.
- Asegura la existencia de inventario de útiles, equipos e insumos para la DBIFAFI, y solicita la reposición de los mismos.
- Verifica el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y medios de comunicación, en caso de avería o necesidad de mantenimiento, realiza las comunicaciones y pedidos necesarios.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.

- Mantiene el archivo de documentos de la DBIFAFI en forma ordenada y cronológica.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Evalúa sus actividades permanentes, y presenta informes (mensual y anual) a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
- Egresado universitario.
- **Experiencia**
- Mínimo 1año en cargo similar
- **Características Personales**
- Organizado y metódico
- Dinámico y Proactivo
- Honrado y Disciplinado
- **Habilidades**
- Capacidad para redactar notas, memorandos, informes y otros.
- Capacidad para comunicarse y persuadir - buen manejo de las relaciones interpersonales
- Excelente comunicación oral y escrito.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

43. ENCARGADO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

ENCARGADO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
CARGO: Encargado de Bienestar Estudiantil
ÁREA: Dirección de Bienestar Institucional
NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Director de Bienestar Institucional de la FAFI - UNE y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su dependencia.

OBJETIVO DEL CARGO

Estimular y contribuir a la óptima formación de los estudiantes que ingresan a la FAFI - UNE, mediante el desarrollo de programas y actividades que faciliten y enriquezcan su experiencia universitaria.

RESPONSABILIDAD

Brindar asistencia individual y colectiva al estudiante de la FAFI – UNE en cuanto a la prevención, asistencia a sus necesidades y asesoramiento en su desarrollo personal y profesional dentro del contexto Institucional y social.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.
- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los planes, programas y proyectos de Bienestar Estudiantil de la FAFI - UNE.
- Presenta al Director de Bienestar Institucional el POA y el presupuesto correspondiente, en tiempo y forma.
- Asegura la debida ejecución del POA.
- Asegura la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.
- Brinda a los estudiantes informaciones relacionadas a becas, eventos socioculturales, actividades académicas, entre otros.
- Asiste a los estudiantes a través de programas de incentivos económicos, atención a la salud, orientación psicológica, instrucción cívica, entre otros.
- Leva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la coordinación de Bienestar Estudiantil.
- Divulga las actividades relacionadas a Bienestar Estudiantil a través de los diferentes medios.
- Organiza eventos académicos, científicos y culturales sobre temas de interés estudiantil.
- Desarrolla Actividades con las diferentes coordinaciones dependientes de la Dirección de Bienestar Institucional.

- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del MECIP.
- Elabora y remite informes mensual y anual de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica que sean asignada por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Egresado de la Carrera de Psicología o afines.

- **Experiencia**

- Mínimo de un año en cargos similares.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo y disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipo informático y programas como Word, Excel, power pointer y otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

44. ENCARGADO DE PRENSA

ENCARGADO DE PRENSA
CARGO: Encargado de Prensa
ÁREA: Dirección de Bienestar Institucional
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director Bienestar Institucional de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, fortalecer y actualizar los medios de comunicación interna y externa de la FAFI – UNE, para afianzar la imagen institucional.

RESPONSABILIDAD

Informar a la sociedad civil los aportes y resultados de la gestión académica, investigativa y profesional de la FAFI – UNE.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Presenta al director de la DBI el POA y el presupuesto correspondiente, en tiempo y forma.
- Asegura la debida ejecución del POA.
- Asegura la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.
- Divulga las informaciones institucionales a través de los medios pertinentes.
- Elabora y coordinar planes, programas y proyectos de comunicación interno y externo para proyectar la imagen de la FAFI – UNE a nivel nacional e internacional.
- Asesora a las autoridades de la FAFI – UNE en materia de comunicación, manejo de imagen, relación con los medios y vínculo con la comunidad.
- Diseña, coordina y ejecuta un Programa de comunicación institucional, previamente aprobado en el Consejo Directivo.
- Promueve los trabajos como recurso educativo en los programas académicos de las carreras de la FAFI, y en particular en Ciencias de la Comunicación.
- Mantiene relación y flujo de información permanente con la comunidad universitaria de la FAFI, UNE y a nivel internacional.
- Diseña, implementa y mantiene el Portal (Pagina web) de la FAFI – UNE.
- Desarrolla los medios internos y externos de comunicación de la FAFI – UNE (Pagina Web, entre otros).
- Mantiene relación y flujo de información permanente con los medios de comunicación sociales nacionales e internacionales, periodistas y gremios informativos.

- Divulga los procesos, proyectos y avances en materia académica, científica, logrados por la FAFI – UNE.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Prensa y Propaganda.
- Desarrolla actividades con las diferentes Coordinaciones dependientes de la DBIFAFI.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual, anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario del área de Ciencias de la Comunicación, o en su defecto, un profesional universitario de reconocida trayectoria en trabajos relacionados a prensa y propaganda o marketing.

- **Experiencia**

- Prensa escrita, radial o televisiva
- Desarrollo de la página web.
- En manejo de recurso humanos.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Disciplinado.

Habilidades

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de protocolo y etiqueta. Capacidad para trabajar bajo presión.

45. ENCARGADO DE BIENESTAR DE EGRESADOS Y EMPLEADORES

ENCARGADO DE BIENESTAR DE EGRESADOS Y EMPLEADORES
CARGO: Encargado de Bienestar de Egresados y Empleadores.
ÁREA: Dirección de Bienestar Institucional.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del director de la DBI de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el Programa de seguimiento de Egresados de la FAFI – UNE, con la finalidad de conocer el papel de los egresados en el desarrollo de su entorno.
RESPONSABILIDAD Diseñar, y aplicar efectivamente el Programa de Seguimiento de Egresados y empleadores, para contar con información actualizada y veraz de los Egresados y empleadores de la FAFI –UNE, que permite su seguimiento y establecer la vinculación con los diferentes sectores.
FUNCIONES • Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Diseña un Programa de Seguimiento de Egresados y Empleadores y aplica mecanismos pertinentes para su implementación. • Presenta al director de la DBI el POA y el presupuesto correspondiente, en tiempo y forma. • Asegura la debida ejecución del POA. • Genera una base de datos que permita conocer las necesidades e inquietudes de los egresados durante su formación profesional, como fuente de información para realizar propuestas que lleven al mejoramiento en la calidad de los contenidos curriculares de las diferentes carreras. • Procesa en forma oportuna los resultados del seguimiento de egresados y empleadores y remite a las instancias correspondientes.

- Realiza la actualización de datos de los egresados de cada carrera y empleadores en los registros de la FAFI, en forma anual.
- Apoya los procesos de revisión y actualización de los planes de estudio y contenidos de los programas analíticos de asignaturas y/o unidades de aprendizaje de las diferentes carreras, en base al seguimiento de egresados.
- Promueve una cultura de participación, pertenencia y vinculación entre los egresados y la FAFI – UNE.
- Contribuye con su trabajo a la mejora y pertinencia del modelo pedagógico por competencias implementado por la FAFI –UNE.
- Ejecuta estudios puntuales a egresados de acuerdo a necesidades específicas de la institución.
- Comunica en forma permanente y oportuna a los egresados, sobre informaciones relevantes de la FAFI –UNE, y ofertas laborales que son remitidas por empresas, instituciones o profesionales independientes.
- Socializa los resultados del seguimiento de egresados de la FAFI –UNE.
- Informa a la Coordinación de Posgrado, de las necesidades de formación y/o actualización identificadas en los egresados, para la organización de cursos de posgrado y post títulos.
- Coordina las actividades con las otras Dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Bienestar de Egresados y Empleadores.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO:

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, de reconocida trayectoria en trabajos relacionados a seguimiento de egresados.

- **Experiencia**

- Desarrollo de trabajos de seguimiento a egresados.
- En manejo de recursos humanos.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

46. ENCARGADO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

ENCARGADO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD
CARGO: Encargada de Atención Primaria de la Salud
ÁREA: Dirección de Bienestar Institucional
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Bienestar Institucional FAFI UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organismo de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Socializar componentes primordiales de salud a los estudiantes, docentes y funcionarios.
RESPONSABILIDAD Gestionar el uso adecuado de los medicamentos e insumos, de las vacunaciones, a fin de dar respuesta a las necesidades emergentes, de los docentes, alumnos y la comunidad.
FUNCIONES • Atención primaria de la Salud: Docentes, alumnos y funcionarios.

- Entrevista con las personas que acuden en la sala de enfermería.
- Curación de heridas.
- Toma de presión arterial.
- Test de diabetes.
- Realiza de charlas educativas.
- Aplica las vacunas antigripales – antitetánica.
- Elabora informes mensuales.
- Controla las fechas de vencimiento de los medicamentos.
- Registra datos de las personas que acuden a la sala de enfermería.
- Mantiene limpio, aseado y ordenado la sala.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Egresado universitario de Lic. en Enfermería.

- **Experiencia**

- Mínimo 1año en cargos similares.

- **Características Personales**

- Organizado y metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Honrado y Disciplinado.

- **Habilidades**

- Capacidad de atención.
- Manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para escuchar – comprender, asistir
- Capacidad para trabajar bajo presión.

47. BIENESTAR DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES

BIENESTAR DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES
CARGO: Encargado de Bienestar de Funcionarios y Docentes.
ÁREA: Dirección de Bienestar Institucional
NIVEL JERÁRQUICO

Depende del director de Bienestar Institucional de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.

OBJETIVO DEL CARGO

Promover el bienestar de los funcionarios de la FAFI – UNE, para el efectivo desarrollo laboral.

RESPONSABILIDAD

Planificar, organizar, coordinar, orientar y evaluar la aplicación de los mecanismos de bienestar de los funcionarios de la FAFI –UNE.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.
- Presenta al director de Bienestar Institucional el Plan Operativo Anual (POA) en tiempo y forma.
- Asegura la debida ejecución del POA.
- Fomenta las potencialidades de los funcionarios y docentes, mediante programas deportivos, culturales, recreativos, espirituales, de salud, de desarrollo humano y de sano esparcimiento en la FAFI –UNE.
- Promueve actividades que contribuyan al fomento de los valores institucionales.
- Propicia la organización de eventos de integración entre funcionarios y docentes para una mejor convivencia.
- Propicia espacios de participación activa de los funcionarios y docentes en los procesos de formación continua.
- Genera una base de datos que permita conocer las necesidades e inquietudes de los funcionarios y docentes, como fuente de información para realizar propuestas de mejoramiento.
- Contribuye con su trabajo a la construcción de un clima laboral ameno en la FAFI – UNE.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- Sistematiza datos estadísticos relacionados al área de su competencia, y remitir a las instancias correspondientes.

- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de FAFI.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con formación en el área de administración de recursos humanos o afines.

- **Experiencia**

- 2 (dos) años en cargos similares.
- En manejo de recursos humanos

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Manejo de técnicas de motivación del personal.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

48. EVENTOS INSTITUCIONALES Y CULTURALES

EVENTOS INSTITUCIONALES Y CULTURALES
CARGO: Encargado de Eventos Institucionales y Culturales
ÁREA: Dirección de Bienestar Institucional
NIVEL JERÁRQUICO Depende del director de Bienestar Institucional de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre los funcionarios de la Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Promover los eventos institucionales y culturales de la FAFI – UNE, para el efectivo cumplimiento de los objetivos de la institución.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, coordinar, orientar el desarrollo de los eventos institucionales y culturales de la FAFI –UNE.
FUNCIONES • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo. • Presenta al director de Bienestar Institucional el Plan Operativo Anual (POA) en tiempo y forma. • Asegura la debida ejecución del POA. • Promueve actividades que contribuyan al fomento de los valores institucionales. • Propicia la organización de eventos de integración entre funcionarios y docentes para una mejor convivencia. • Propicia espacios de participación cultural de los funcionarios, docentes y alumnos en los procesos de formación continua. • Genera una base de datos que permita conocer las necesidades e inquietudes de los funcionarios, docentes como fuente de información para realizar propuestas de mejoramiento. • Contribuye con su trabajo a la construcción de un clima laboral ameno en la FAFI – UNE. • Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.

- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de FAFI.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con formación en el área de administración de recursos humanos o afines.

- **Experiencia**

- 2 (dos) años en cargos similares.
- En manejo de recursos humanos

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Disciplinado

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Manejo de técnicas de motivación del personal.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

49. AUXILIAR DE DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

AUXILIAR DE DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CARGO: Auxiliar

ÁREA: Dirección de Bienestar Institucional

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Director de Bienestar Institucional de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.

OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al director de Bienestar Institucional, y organizar los documentos, y recursos para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Bienestar Institucional de la FAFI – UNE.

RESPONSABILIDAD

- Asistir al Director de Bienestar Institucional en las actividades desarrolladas en la FAFI – UNE.

FUNCIONES

- Redacta y distribuye notas, memorandos internos y externos, y otros documentos solicitados por el Director de Bienestar Institucional.
- Mantiene la base de datos actualizada (archivos físicos y electrónicos, actas de calificaciones, etc.)
- Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la Dirección de Postgrado.
- Mantiene el archivo de documentos de la Dirección de Bienestar Institucional en forma ordenada y cronológica.
- Asegura la existencia de inventario de útiles, equipos e insumos para la Dirección de Bienestar Institucional, y solicita la reposición de los mismos.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución

- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que asean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
- Profesional universitario, con conocimientos y manejo de programas de informática y relaciones públicas.
- **Experiencia**
- Trabajos de secretaria
- Organización de Archivos.
- **Características Personales**
- Organizado y Metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Disciplinado.
- **Habilidades**
- Capacidad para redactar notas, memorandos, informes y otros documentos.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

50. ENCARGADO DE DISEÑO GRÁFICO Y AUDIOVISUAL

ENCARGADO DE DISEÑO GRÁFICO Y AUDIOVISUAL

CARGO: Encargado de Diseño Gráfico y Audiovisual

ÁREA: Dirección de Bienestar Institucional

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Director de Bienestar Institucional FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organismo de la FAFI – UNE.

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el diseño de ilustraciones para las diferentes publicaciones de la Institución, aplicando las técnicas requeridas en el diseño y dibujo de las mismas, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.

RESPONSABILIDAD

Gestionar el uso adecuado de los medicamentos e insumos, de las vacunaciones, a fin de dar respuesta a las necesidades emergentes, de los docentes, alumnos y la comunidad.

FUNCIONES

- Diseña ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general.
- Organiza e instala exposiciones para eventos de la Institución.
- Elabora bocetos y otras artes gráficas de su competencia.
- Elabora y participa en la realización de maquetas.
- Revisa y resguarda la documentación referente a los diseños y artículos de la Institución.
- Revisa y corrige el material diseñado.
- Suministra información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.
- Atiende y coordina con los autores de los textos, el diseño gráfico de las publicaciones.
- Realiza dibujos y pinturas para la elaboración de afiches.
- Dibuja ilustraciones a tinta, óleo y otras técnicas plásticas.
- Lleva el registro del material producido.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Egresado universitario de licenciatura en Diseño Gráfico o carrera afín.

- **Experiencia**

- Mínimo 1año en cargos similares.

- **Características Personales**

- Organizado y metódico.
- Dinámico
- Proactivo y Honrado
- Disciplinado

- **Habilidades**

- Capacidad de atención.
- Manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para escuchar – comprender, asistir.
- Manejo de Artes Gráficas y Técnicas de Publicidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

51. TIC

TECNICO DE REDES Y MANTENIMIENTO DE HW / SW
CARGO: TECNICO DE REDES Y MANTENIMIENTO DE HW / SW
ÁREA: Dirección de Bienestar Institucional
NIVEL JERÁRQUICO Depende del director de Bienestar Institucional de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencia que componen el Organigrama de FAFI –UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Desarrollar las diferentes actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos de la FAFI – UNE, garantizando el servicio de estos a la comunidad educativa.
RESPONSABILIDAD Mantener la red y el sistema informático en condiciones adecuadas para el uso en la institución.
FUNCIONES • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.

- Realiza asistencia técnica a los equipos informáticos de la Institución.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual.
- Brinda apoyo en la organización y preparación de eventos en la institución.
- Realiza el mantenimiento de los equipos informáticos y mantiene actualizado el sistema informático de redes.
- Redacta y remite a la instancia correspondiente el informe mensual del estado de equipos, sistemas informáticos y redes.
- Realiza las provisiones correspondientes a insumos y servicios, y los solicita a donde corresponda.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Evalúa las actividades permanentemente y presenta informes (mensual y anual) a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, preferentemente Lic. en Análisis de Sistemas.

- **Experiencias**

- Mínimo 1(un) año en cargos similares.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Disciplinado.
- Cortesía con el público.

- **Habilidades**

- Capacidad en el manejo de herramientas y redes informáticas.
- Facilidad para establecer y mantener relaciones cordiales con los compañeros de trabajo y público en general.
- Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, en forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

52. ANALISTA/DISEÑADOR/PROGRAMADOR-DB

ANALISTA/DISEÑADOR/PROGRAMADOR-DB
CARGO: ANALISTA/DISEÑADOR/PROGRAMADOR-DB
ÁREA: Dirección de Bienestar Institucional
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Bienestar Institucional de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Responsable de administrar y mantener los sitios web del programa institucional de la FAFI – UNE.
RESPONSABILIDAD Crear, editar, diseñar y organizar el contenido multimedia, y otros recursos relacionados a la FAFI – UNE como el desarrollo de software integrados a la página web de dominio institucional.
FUNCIONES • Optimiza las presentaciones de las páginas, portales y sitios de la FAFI - UNE. • Seguimiento de la dinámica y optimización del estilo, calidad y actualización de los sitios web. • Investiga y sugiere planes para la implementación de nuevas técnicas web. • Participa en la planificación del crecimiento futuro y estrategias de los sitios web de la FAFI – UNE. • Combina su trabajo de desarrollo diario de las páginas web existentes con el desarrollo de nuevos sitios. • Trabaja en proyectos web en coordinación dentro del equipo de la oficina de Comunicación Virtual y equipo multimedia. • Provee, guía y capacitación capacita en la utilización de las aplicaciones web a otros miembros de la FAFI – UNE.

- Coordina con las dependencias de la FAFI – UNE, actividades y aspectos relacionados a la programación y manejo web.
- Colabora en el manejo de las redes sociales y otros sistemas de difusión virtual.
- Analiza, diseña, codifica software de uso institucional conforme a las necesidades y alcances en cuanto a envergadura del proyecto.
- Administra, organiza, actualiza la Plataforma institucional moodle.
- Administra, organiza, actualiza la cuenta institucional de G Suite.
- Administra, organiza, actualiza y gestiona el servidor web donde están alojados todos lo referente a la web: página web, correo institucional, plataforma institucional y software como aplicativos institucionales.
- Gestiona el hospedaje Web para el dominio institucional filosofiaune.edu.py
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con conocimientos y manejo de programas de informática y relaciones públicas.

- **Experiencia**

- Trabajos de secretaria
- Organización de Archivos.

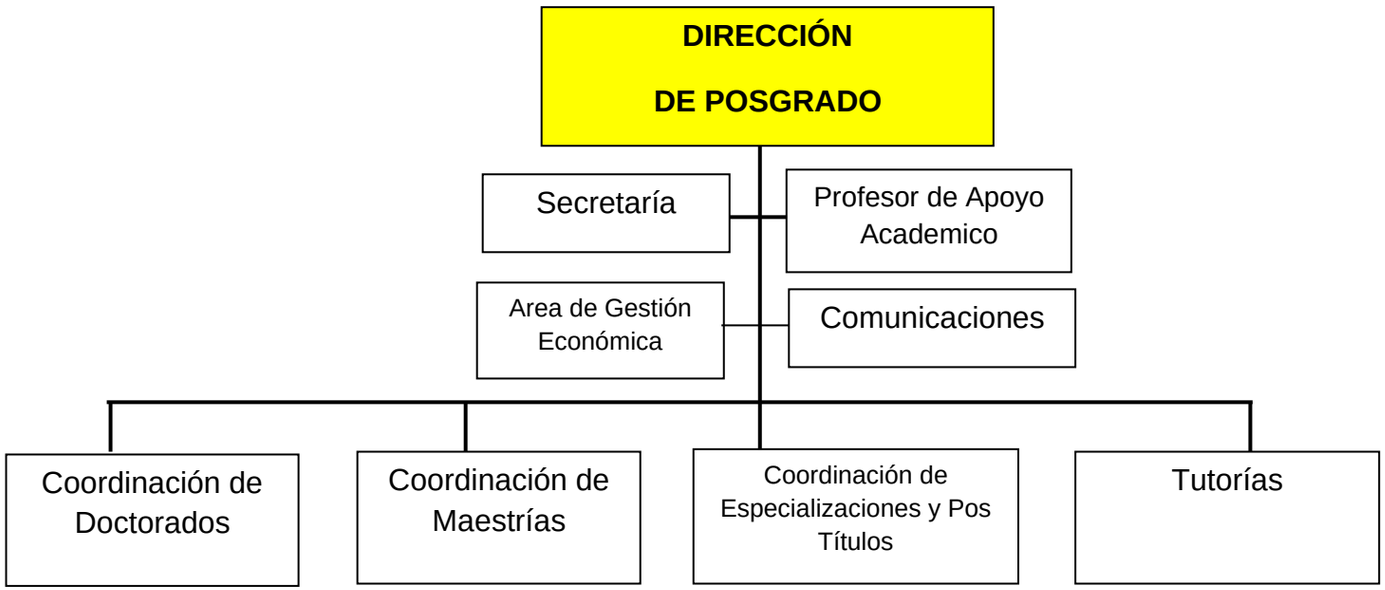
- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico, Proactivo y Disciplinado.

- **Habilidades**

- Experiencia como webmaster de organizaciones durante al menos un año o de al menos dos sitios web.
- Conocimiento avanzado de JavaScript, ActionScript, Aspx, Server y otros.
- Push/Client Pull, Server, Side Includes; y la interacción de estos con los principales navegadores. Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad para trabajar bajo presión. Desarrollo de redes sociales.

53. DIRECCIÓN DE POSGRADO



54. DIRECTOR DE POSGRADO

DIRECCIÓN DE POSGRADO
CARGO: Director de Posgrado
ÁREA: Decanato
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decano de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Propiciar el desarrollo de cursos de pos títulos, especialización, maestrías y doctorado, garantizando las competencias profesionales y la innovación en las diferentes áreas abordadas.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas de Posgrados y cursos de Pos títulos.
FUNCIONES • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Asume el liderazgo de la Dirección de Posgrado de la Facultad de Filosofía (DPOSFAFI) para asegurar la consecución de los objetivos. • Representa a la Dirección de Posgrado ante las instancias de la FAFI – UNE. • Planifica, organiza, coordinan dirige y evalúa los cursos Pos títulos y de Posgrados de la FAFI – UNE. • Presenta al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto de los proyectos de Postgrados, en tiempo y forma. • Asegura la debida ejecución del POA. • Elabora anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.

- Prepara los proyectos de cursos de pos títulos (actualización y capacitación), especialización, maestría y doctorado, conjuntamente con los diferentes coordinadores y remite a las instancias correspondientes.
- Convoca a reunión de profesores de los cursos Pos títulos y de Posgrados, las veces que sean necesarias, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.
- Asegura la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.
- Vela por el cumplimiento de la reglamentación vigente para los cursos de Pos títulos y de Posgrados.
- Gestiona los patrocinadores y donantes en el ámbito nacional e internacional para financiar los proyectos de Posgrados que no cuenten con presupuesto de la FAFI – UNE.
- Prepara los planes de estudios, revisa y coordina los programas que elaboran los profesores de cada asignatura o modulo que integran el curso.
- Coopera con el Profesor de cada asignatura o modulo para la redacción del programa correspondiente, y para el establecimiento de las pautas de evaluación.
- Sistematiza datos estadísticos y académicos relacionados a los cursos de Pos títulos y de Posgrados, y remite a las instancias correspondientes.
- Promueve el desarrollo efectivo de las Tesis de Posgrados, conforme a la reglamentación vigente.
- Participa, activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de los programas de Posgrado.
- Prepara y remite el resumen anual de control de asistencia de docentes y alumnos de los cursos.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dirección de Posgrado.
- Coordina los eventos de Posgrados con organismos Nacionales e Internacionales.
- Promueve la protección de la propiedad intelectual de los trabajos de investigación generados en la Dirección de Posgrado de la FAFI – UNE.
- Coordina las actividades con las diferentes Direcciones de la FAFI – UNE.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.

- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con nivel de PhD.

- **Experiencia**

- 2 (dos) años en cargos similares.
- Gestión de cursos de Pos títulos y Postgrados.
- En manejo de recursos humanos.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinario.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Manejo de herramientas estadísticas.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes técnicos y científicos.
- Manejo en la administración de los recursos.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

55. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE POSGRADO

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE POSGRADO
CARGO: Secretario
ÁREA: Dirección de Posgrado

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Director de Posgrado de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar la comunicación, los documentos, las informaciones y los recursos para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Posgrado de la FAFI – UNE.

RESPONSABILIDAD

- Asistir al Director de Posgrado en las actividades desarrolladas en el marco de los cursos de Pos títulos y Postgrados de la FAFI – UNE.
- Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Dirección de Posgrado.

FUNCIONES

- Brinda informaciones sobre aspectos relacionados a los cursos Pos títulos y de Posgrados a los alumnos, profesores, egresados y otros interesados de la Institución.
- Redacta y distribuye notas, memorandos internos y externos, y otros documentos solicitados por el Director de Posgrado.
- Mantiene la base de datos actualizada (archivos físicos y electrónicos, actas de calificaciones, etc.)
- Realiza el control de calificaciones con cada acta física.
- Procede a la recolección de actas de calificaciones posterior a cada examen, para su remisión a las instancias correspondientes.
- Prepara anualmente la lista de alumnos egresados.
- Redacta constancias parta alumnos.
- Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la Dirección de Postgrado.
- Verifica el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y medios de comunicación, en caso de avería o necesidad de mantenimiento, realiza las comunicaciones y pedidos necesarios.

- Mantiene el archivo de documentos de la Dirección de Posgrado en forma ordenada y cronológica.
- Asegura la existencia de inventario de útiles, equipos e insumos para la Dirección de Posgrado, y solicita la reposición de los mismos.
- Desarrolla las herramientas informáticas, como planillas electrónicas, procesador de textos y base de datos, que sean necesarios para la comunicación e información sobre documentos, resultados y trabajos intelectuales en general, que estén siendo realizados por la Dirección de Posgrado.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Evalúa las actividades permanentemente, y presenta informes (mensual y anual) a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que asean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con conocimientos y manejo de programas de informática y relaciones públicas.

- **Experiencia**

- Trabajos de secretaria
- Organización de Archivos.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Capacidad para redactar notas, memorandos, informes y otros documentos.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad para trabajar bajo presión.

56. COORDINACIÓN DE DOCTORADO

COORDINACIÓN DE DOCTORADO
CARGO: Coordinación de Doctorado
ÁREA: Dirección de Posgrado
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Posgrado de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Propiciar el desarrollo de cursos de Doctorado en áreas específicas, garantizando el desarrollo de las competencias profesionales.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los cursos de Doctorado de la FAFI – UNE.
FUNCIONES • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Presenta al Director de Posgrado el Plan Operativo Anual (POA) y los proyectos de cursos de Doctorado, en tiempo y forma. • Asegura la debida ejecución del POA y de los proyectos de cursos de Doctorado. • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los cursos de Doctorado de la FAFI – UNE. • Elabora anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año. • Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente para los cursos de Doctorado. • Prepara los planes de estudios, revisa y coordina los programas que elaboran los profesores de cada asignatura o modulo que integran el curso. • Coopera con el profesor de cada asignatura o modulo para la redacción del programa correspondiente, y para el establecimiento de las pautas de evaluación.

- Convoca a reunión de profesores de los cursos de Doctorados, las veces que sean necesarias, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.
- Acompaña a loa académicos durante los procesos de desarrollo de los diferentes programas de estudios.
- Apoya a los doctorandos en el desarrollo de los trabajos de Tesis Doctorales, conforme a la reglamentación vigente.
- Prepara y remite el resumen anual de control de asistencia de docentes y alumnos de los cursos.
- Sistematiza datos estadísticos y académicos relacionados a los cursos de Doctorado, y remite a las instancias correspondientes.
- Apoya todas las actividades organizadas por la Dirección de Posgrado.
- Gestiona los patrocinadores y donantes en el ámbito nacional e internacional para financiar los proyectos de Doctorados que no cuenten con presupuesto de la FAFI – UNE.
- Participa activamente, en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de los programas de Doctorado.
- Organiza y supervisa la vinculación de los doctorandos a programas de investigación relacionadas con la disciplina.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Doctorado.
- Coordina los cursos de Doctorado con organismos Nacionales e Internacionales.
- Coordina las actividades con las diferentes Dependencias de la FAFI – UNE.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con nivel de Doctorado (PhD).

- **Experiencia**

- 2 (dos) años en cargos similares.
- En gestión de cursos de Postrados.
- En manejo de recursos humanos.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Manejo de herramientas estadísticas.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes técnicos y científicos.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

57. COORDINACIÓN DE MAESTRÍA

COORDINACIÓN DE MAESTRÍA
CARGO: Coordinador de Maestría
ÁREA: Dirección de Posgrado
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Posgrado de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Propiciar el desarrollo de cursos de Maestrías en áreas específicas, garantizando el desarrollo de las competencias profesionales.
RESPONSABILIDAD

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los cursos de Maestría de la FAFI – UNE.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.
- Presenta al Director de Posgrado el Plan Operativo Anual (POA) y los proyectos de cursos de Maestría, en tiempo y forma.
- Asegura la debida ejecución del POA y de los proyectos de cursos de Maestría.
- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los cursos de Maestría de la FAFI – UNE.
- Elabora anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.
- Convoca a reunión de profesores de los cursos de Maestría, las veces que sean necesarias, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.
- Prepara los planes de estudios, revisa y coordina los programas que elaboran los profesores de cada asignatura o modulo que integran el curso.
- Coopera con el profesor de cada asignatura o modulo para la redacción del programa correspondiente, y para el establecimiento de las pautas de evaluación.
- Apoya todas las actividades institucionales organizadas por la Dirección de Posgrado.
- Gestiona los patrocinadores y donantes en el ámbito nacional e internacional para financiar los proyectos de Maestría que no cuenten con presupuesto de la FAFI – UNE.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente para los cursos de Maestría.
- Sistematiza datos estadísticos y académicos relacionados a los cursos de Maestría, y remite a las instancias correspondientes.
- Participa, activamente, en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de los programas de Maestría.
- Organiza y supervisa la vinculación de los estudiantes de Maestría a programas de investigación relacionadas con la disciplina.
- Acompaña a los académicos durante los procesos de desarrollo de los diferentes programas de estudios.

- Apoya a los estudiantes en el desarrollo de los trabajos de Tesis de Maestría, conforme a la reglamentación vigente.
- Prepara y remite el resumen anual de control de asistencia de docentes y alumnos de los cursos.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Maestría.
- Coordina los cursos de Maestría con organismos Nacionales e Internacionales.
- Coordina las actividades con las diferentes Dependencias de la FAFI – UNE.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con nivel de Doctorado o Maestría.

- **Experiencia**

- 2 (dos) años en cargos similares.
- Gestión de cursos de Postgrados.
- En manejo de recursos humanos

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Manejo de herramientas estadísticas.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.

- Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes técnicos y científicos.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para la mediación y resolución de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

58. COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES Y POS TÍTULOS

COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN Y POS TÍTULOS

CARGO: Coordinador de Especializaciones y Pos títulos

ÁREA: Dirección de Posgrado

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Director de Postgrado de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.

OBJETIVO DEL CARGO

Propiciar el desarrollo de cursos de Especialización y Pos títulos en áreas específicas, garantizando el desarrollo de las competencias profesionales.

RESPONSABILIDAD

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los cursos de Especialización de la FAFI – UNE.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Presenta al Director de Postgrado el Plan Operativo Anual (POA) y los proyectos de cursos de Especialización, en tiempo y forma.
- Asegura la debida ejecución del POA y de los procesos de cursos de Especialización.
- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los cursos de Especialización de la FAFI – UNE.

- Elabora anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente para los cursos de Especialización.
- Convoca a reunión de profesores de los cursos de Especialización, las veces que sean necesarias, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.
- Gestiona los patrocinadores y donantes en el ámbito nacional e internacional para financiar los proyectos de Especialización que no cuenten con presupuesto de la FAFI – UNE.
- Prepara los planes de estudios, revisa y coordina los programas que elaboran los profesores de cada asignatura o modulo que integran el curso.
- Coopera con el Profesor de cada asignatura o modulo para la redacción del programa correspondiente, y para el establecimiento de las pautas de evaluación.
- Sistematiza datos estadísticos y académicos relacionados a los cursos de Especialización, y remite a las instancias correspondientes.
- Participa, activamente, en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de los programas de Especialización.
- Apoya las actividades organizadas por la Dirección de Posgrado.
- Organizar y supervisar la vinculación de los estudiantes de Especialización a programas de investigación relacionados con la disciplina.
- Acompaña a los académicos durante los procesos de desarrollo de los diferentes programas de estudios.
- Prepara y remite el resumen anual de asistencia de docentes y alumnos de los cursos.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Especialización.
- Coordina los cursos de Especialización con Organismos Nacionales e Internacionales.
- Coordina las actividades con las diferentes Dependencias de la FAFI – UNE.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.

- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, mínimo con nivel de Especialización.

- **Experiencia**

- 2 (dos) años en cargos similares.
- Gestión de cursos de Postgrados.
- En manejo de recursos humanos.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Manejo de herramientas estadísticas.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes técnicos y científicos.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

59. COORDINACIÓN DE TUTORÍAS

COORDINACIÓN DE TUTORÍAS
CARGO: Coordinador de Tutorías
ÁREA: Dirección de Posgrado
NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Director de Posgrado de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.

OBJETIVO DEL CARGO

Acompañar el desarrollo de la Tesis de Maestría y Doctorado y vincular con programas de investigación.

RESPONSABILIDAD

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las Tesis de Posgrado de la FAFI – UNE, conforme a la reglamentación vigente.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Presenta la directora de Posgrado el Plan Operativo Anual (POA).
- Asegura la debida ejecución del POA de la Coordinación de Tesis de Posgrado.
- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los trabajos relacionados a las Tesis de Posgrado de la FAFI – UNE.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente para los trabajos de Tesis de Posgrado.
- Convoca a reunión de estudiantes y orientadores de los trabajos de Tesis de Posgrado, las veces que sean necesarias, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.
- Monitorea en forma permanente el desarrollo de la Tesis, tanto en los aspectos metodológicos como formales.
- Sistematiza datos estadísticos y académicos relacionados a los trabajos de Tesis de Posgrado, y remite a las instancias correspondientes.
- Elabora anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.
- Participa, activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de los trabajos de Tesis de Posgrados.
- Apoya las necesidades organizadas por la Dirección de Posgrado.
- Promueve la vinculación de los trabajos de Tesis de Posgrado a programas de investigación.

- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en al Coordinador de Tesis de Posgrado.
- Coordina actividades con los asesores de Tesis.
- Coordina las actividades con las diferentes Dependencias de la FAFI – UNE.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con nivel de Doctorado (PhD)

- **Experiencias**

- 2 (dos) años en cargos similares.
- Gestión de Tesis de Postgrado u Orientación de Tesis de Posgrado.
- En manejo de recursos humanos.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Manejo de herramientas estadísticas.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes técnicos y científicos.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para mediación y resolución de conflictos.

- Capacidad para trabajar bajo presión.

60. DOCENTES TUTORES

TUTORÍAS

CARGO: Docente Tutor

ÁREA: Dirección de Posgrado

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Director de Posgrado de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, orientar y evaluar programas de estudios de la/s asignatura/s o modulo/s a su cargo en los cursos de Post títulos y Posgrados.

RESPONSABILIDAD

Planificar, organizar, dirigir, administrar y controlar las Tesis de Postgrado de la FAFI – UNE, conforme a la reglamentación vigente.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades relacionadas a la docencia que imparte.
- Presenta al Coordinador correspondiente el Plan de la Asignatura o Módulo a ser desarrollado.
- Asegura la debida ejecución del Plan de la Asignatura o Módulo.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente para los cursos de Posgrado.
- Elabora y/o ajusta el programa de la cátedra a su cargo conforme a las orientaciones de la Dirección de Posgrado.
- Asiste a clase de acuerdo al horario establecido por la FAFI.
- Adopta la bibliografía actualizada de acuerdo a las exigencias del programa vigente.

- Desarrolla adecuadamente el programa de estudios aprobado por el Consejo Directivo.
- Mantiene actualizadas las planillas de calificaciones parciales.
- Controla la asistencia de los alumnos y entrega periódicamente el registro a la Coordinación.
- Remite a la Coordinación los datos relacionados al proceso de enseñanza – aprendizaje y evaluación conforme a la reglamentación vigente.
- Certifica con la firma la calificación final de alumnos en el acta de calificaciones.
- Presenta certificado o constancia con la debida antelación en caso de ausencia y suplir con reemplazante salvo caso de fuerza mayor.
- Evita la utilización de su cátedra al servicio de cualquier propaganda partidista o confesional, así como también dictar clases particulares remuneradas a sus alumnos.
- Participa de reuniones convocadas por la Dirección de Posgrado y la Coordinación correspondiente.
- Participa, activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de los cursos de Posgrado.
- Apoya todas las actividades organizadas por la Dirección de Posgrado y la Coordinación correspondiente.
- Asesora trabajos de Tesis de Posgrado.
- Promueve la vinculación de investigación inter y multidisciplinarios.
- Integra comisiones de trabajo que le encomendaren las autoridades de la Facultad.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con nivel de Doctorado (PhD), afín a la asignatura o modulo a ser desarrollado.

- **Experiencia**

- 2 (dos) años en cargos similares.
- En gestión u orientación de Tesis de Postgrado.
- En manejo de recursos humanos.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Manejo de herramientas estadísticas.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes técnicos y científicos.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

61. ENCARGADO DE COMUNICACIONES

ENCARGADO DE COMUNICACIONES
CARGO: Encargado de Comunicaciones
ÁREA: Dirección de Posgrado
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Posgrado de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, fortalecer y actualizar los medios de comunicación interna y externa de la Dirección de Posgrado de la FAFI – UNE, para afianzar la imagen institucional.

RESPONSABILIDAD

Informar a la sociedad civil los aportes y resultados de la gestión académica, investigativa y profesional de la Dirección de Posgrado de la FAFI – UNE.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Presenta al director de Posgrado el POA y el presupuesto correspondiente, en tiempo y forma.
- Asegura la debida ejecución del POA.
- Asegura la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.
- Divulga las informaciones institucionales de Posgrado a través de los medios pertinentes.
- Elabora y coordinar planes, programas y proyectos de comunicación interno y externo para proyectar la imagen de Posgrado FAFI – UNE a nivel nacional e internacional.
- Asesora a las autoridades de la FAFI – UNE en materia de comunicación, manejo de imagen, relación con los medios y vínculo con la comunidad.
- Diseña, coordina y ejecuta un Programa de comunicación institucional, previamente aprobado en el Consejo Directivo.
- Promueve los trabajos como recurso educativo en los programas académicos de Posgrado FAFI UNE.
- Mantiene relación y flujo de información permanente con la comunidad universitaria de la FAFI, UNE y a nivel internacional.
- Diseña, implementa y mantiene el Portal (Pagina web) de Posgrado FAFI – UNE.
- Desarrolla los medios internos y externos de comunicación de la FAFI – UNE (Pagina Web, entre otros).
- Mantiene relación y flujo de información permanente con los medios de comunicación sociales nacionales e internacionales, periodistas y gremios informativos.

- Divulga los procesos, proyectos y avances en materia académica, científica, logrados en Posgrado FAFI – UNE.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Comunicaciones.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual, anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario del área de Ciencias de la Comunicación, o en su defecto, un profesional universitario de reconocida trayectoria en trabajos relacionados a prensa y propaganda o marketing, con especializaciones.

- **Experiencia**

- Prensa escrita, radial o televisiva
- Desarrollo de la página web.
- En manejo de recurso humanos.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Disciplinado.

Habilidades

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de protocolo y etiqueta.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

62. AREA DE GESTIÓN ECONÓMICA

GIRADURÍA
CARGO: Encargado de Gestión Económica
ÁREA: Dirección de Posgrado
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Posgrado de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE
OBJETIVO DEL CARGO Garantizar a través del área de Gestión Económica el manejo adecuado de los fondos de Posgrado de la FAFI - UNE conforme a las disposiciones legales.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades del área de Gestión Económica de la Dirección de Posgrado.
FUNCIONES • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Sistematiza los datos relacionados al área de Gestión Económica. • Elabora órdenes de pago. • Elabora y remite las notas, los memorandos y otros documentos a solicitud de la superioridad • Verificar los documentos recibidos de otras Dependencias, Unidades y/o Instituciones. • Mantiene actualizado el archivo de solicitudes y/o formularios que puedan utilizarse para mejor desempeño de sus funciones. • Registra y procesa mensualmente en el sistema informático las retenciones realizadas para pago a la Dirección General de Recaudación. • Registra y procesa mensualmente en el sistema informático la planilla de gastos y pagos. • Elabora y presenta informes mensuales de rendición de ingresos y egresos.

- Verifica e informa en forma permanente al Director de Posgrado el saldo disponible en Fondo de Tesorería.
- Carga en el sistema informático la planilla de adquisición de FF10 y FF30.
- Elabora las boletas de Retenciones Ley.
- Realiza en forma mensual para la Contabilidad lo siguiente: confección del Libro Banco de las cuentas habilitadas por la FAFI, control de los cheques y saldos al final del mes, conciliación bancaria mensual, control de extracto con el Libro Banco.
- Elabora los cheques y planillas para el pago de los distintos rubros, sueldos, gastos de representación, dietas, bonificación, horas extras y otros.
- Imprime cheques, retenciones, y demás documentos de proveedores.
- Realiza los pagos a funcionarios, docentes, proveedores. Servicios básicos, otros, según disponibilidad y transferencias del Ministerio de Hacienda y del Rectorado de la UNE.
- Propone al Director de Posgrado las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia.
- Cumple con las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.
- Desarrolla el trabajo en el marco de los valores de la institución.
- Elabora y remite informe (mensual y anual) de actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a la función específica y que sean asignadas por el superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

Nivel Educativo

- Egresado Universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía.

Experiencia

- 2 años en cargo similares.
- En labores administrativas.

Características Personales

- Organizado y metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Honrado y Disciplinado.

Habilidades

- Capacidad para comunicarse.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

63. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

64. DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
CARGO: Director de Planificación y Desarrollo
ÁREA: Decanato
NIVEL JERÁRQUICO Depende directamente del Decano de la Facultad de Filosofía de la UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO • Promover la cultura de Planificación en la Facultad de Filosofía de la UNE. • Apoyar a las distintas instancias de la Institución en la formulación de Planes Estratégicos y Operativos, orientados a corto, mediano y largo plazo, en los ámbitos académicos, administrativos y organizacionales.
RESPONSABILIDAD Diseñar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar la planificación institucional de la FAFI – UNE en las dimensiones estratégicas, tácticas y operativas.
FUNCIONES • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo. • Asume el liderazgo de la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Facultad de Filosofía, para asegurar la consecución de los objetivos. • Representa a la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Facultad de Filosofía, ante las instancias correspondientes. • Dirige la elaboración, implantación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico de la Facultad de Filosofía • Presenta al Decanato el Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Facultad de Filosofía, en tiempo y forma. • Asegura la debida ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Facultad de Filosofía,

- Dirige la elaboración del POA Institucional con las diferentes direcciones de la Facultad de Filosofía y presenta al Decanato en tiempo y forma.
- Asiste a las autoridades de la Facultad de Filosofía, en el estudio de las Estrategias, en el mediano y largo plazo de la Institución.
- Colabora en la elaboración de proyectos a ser presentado a organismos nacionales e internacionales.
- Apoya en la elaboración de los planes de construcciones edilicias de la Facultad de Filosofía.
- Establece sistema de acompañamiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Facultad de Filosofía.
- Actualiza permanentemente el manual de organización y funciones de la Facultad de Filosofía UNE.
- Planifica e instrumenta mecanismos que faciliten una fluida comunicación interna entre las distintas direcciones de la Facultad de Filosofía UNE.
- Coordina las actividades necesarias con la secretaría General para la obtención de convenios y evalúa los resultados de los mismos.
- Sistematiza datos e informaciones institucionales necesarias para la toma de decisiones.
- Desarrolla su trabajo en el marco los valores de la Institución.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la Facultad de Filosofía UNE.
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de la Facultad de Filosofía UNE.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y decepcionadas la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Facultad de Filosofía.
- Coordina las actividades con las diferentes direcciones de la Facultad de Filosofía UNE.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar Control Interno del Paraguay.
- Elabora y remite informes mensuales y anuales, de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a sus objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.

- Ejecuta otras funciones asociadas a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel educativo**

- Profesional universitario, con conocimiento en formulación, implantación y evaluación de planes de desarrollo y planes estratégicos de gestión.

- **Experiencia**

- Dos años en cargos similares.
- En planificación y gestión institucional.
- En manejo de Recursos Humanos.

- **Características Personales**

- Organizado y metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Diseñar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar la Planificación Institucional de la Facultad de Filosofía UNE, en las dimensiones estratégicas, tácticas y operativas.

65. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

CARGO: Secretario de Dirección de Planificación y Desarrollo

ÁREA: Dirección de Planificación y Desarrollo

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Director de Planificación y Desarrollo de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras dependencias que componen el Organigrama de la Facultad de Filosofía - UNE.

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar la comunicación, los documentos, las informaciones y los recursos para el adecuado funcionamiento de la Dirección de la Planificación y Desarrollo de la Facultad de Filosofía - UNE.

RESPONSABILIDAD

- Asistir al Director de Planificación y Desarrollo para el desarrollo efectivo de las actividades institucionales de su competencia.
- Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Dirección de Planificación y Desarrollo (DPLAD).

FUNCIONES

- Asiste al Director de Planificación y Desarrollo para el desarrollo efectivo de las actividades institucionales de su competencia.
- Organiza, controla y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Verifica los archivos, documentaciones recibidas y expedidas por la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Realiza las tareas encomendadas por el Director de Planificación y Desarrollo.

PERFIL DEL CARGO

Nivel educativo

- Egresado universitario, con conocimiento y manejo de programas informáticos y relaciones públicas.

Experiencia

- En trabajo de secretaría
- En organización de Archivos

Características Personales

- Organizado y metódico
- Dinámico y Proactivo
- Discreción y Disciplinado

Habilidades

- Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Dirección de Planificación y Desarrollo DPLAD Dirección de Planificación y Desarrollo.

66. COORDINACIÓN MECIP

COORDINACIÓN MECIP

CARGO: Coordinador del MECIP

ÁREA: Dirección de Planificación y Desarrollo

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Director de Planificación y Desarrollo.

OBJETIVO DEL CARGO

Trabajar en coordinación con los directivos y funcionarios designados para la realización de las actividades requeridas para el diseño e implementación del Modelo Estándar del Control Interno en Instituciones Públicas del Paraguay para el logro óptimo de la implementación del MECIP.

RESPONSABILIDAD

Apoyar en todas las actividades y gestiones de las dependencias para la correcta implementación del MECIP.

FUNCIONES

- Formula, orienta, dirige y coordina el proyecto de diseño e implementación del Modelo.
- Asegura que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo.
- Informa a la máxima autoridad sobre la planificación y avances del proyecto de diseño e implementación del Modelo.
- Dirige y coordina las actividades del equipo MECIP.
- Coordina con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas.

- Hace seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivo donde se requiera.
- Somete a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e Implementación del Modelo, para su aprobación.

PERFIL DEL CARGO

Nivel educativo

Egresado Universitario del área de Ingeniería Comercial, Contabilidad, Economía, Administración o con capacitación en áreas afines al mismo, con especializaciones.

Experiencia

Un año, en cargos similares.

Características Personales

- Paciencia,
- Lealtad,
- Responsabilidad,
- Organización,
- Puntualidad,
- Capacidad de Adaptación, Comunicación,
- Conocimiento informático,
- predisposición para el servicio, del orden y la organización.

Habilidades

- Iniciativa,
- Dinamismo,
- Redactar y analizar informes técnicos.

67. COORDINACIÓN DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA

COORDINACIÓN DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA
CARGO: Coordinador de PEI y POA.
ÁREA: Dirección de Planificación y Desarrollo.

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Director de Planificación y Desarrollo de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.

OBJETIVO DEL CARGO

- Formular, implantar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la FAFI – UNE.
- Asesorar a las autoridades de la FAFI en el proceso de toma de decisiones que comprometa líneas de desarrollo o políticas de mediano y largo plazo.

RESPONSABILIDAD

Diseñar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar la Planificación Estratégica de la FAFI – UNE.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Diseña, organiza, coordina, dirige y evalúa el Plan Estratégico de la FAFI – UNE.
- Desarrolla integralmente la Planificación institucional con enfoque participativo.
- Desarrolla integralmente la Planificación institucional con enfoque participativo.
- Elabora el POA de la Coordinación y presenta al Director de Planificación y Desarrollo en tiempo y forma.
- Asegura la debida ejecución del POA.
- Establece los lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico de la FAFI – UNE.
- Utiliza las metodologías científicas y pertinentes para la planificación, gestión, implementación y seguimiento del Plan Estratégico.
- Elabora informes de seguimiento del Plan Estratégico de la FAFI y presenta a la instancia correspondiente con la periodicidad que le sea indicada.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Plan Estratégico.
- Programa y organiza eventos de capacitación en el área de Planificación dirigida a las diferentes Dependencias de la FAFI.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.

- Desarrolla actividades con la Coordinación del POA y otras Dependencias de la FAFI.
- Participa activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel educativo**

- Profesional universitario, con conocimiento en formulación, implantación y evaluación de planes de desarrollo y planes estratégicos de gestión.

- **Experiencia**

- 2 (dos) años en cargos similares.
- En planificación y gestión institucional.
- En manejo de recursos humanos.

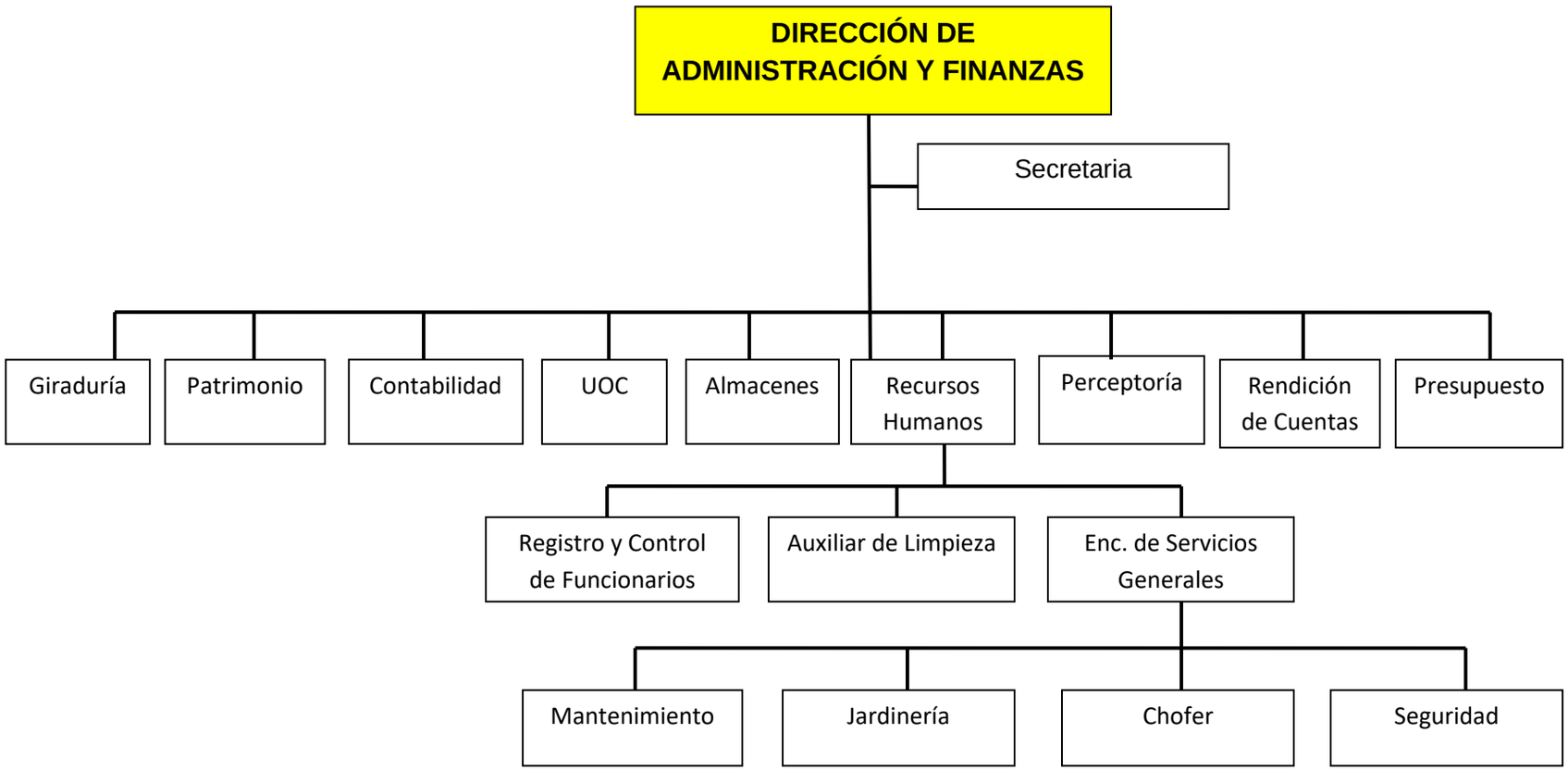
- **Características Personales**

- Organizado y Metódico
- Proactivo
- Dinámico y Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Manejo de herramientas estadísticas.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo en la administración de los recursos.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

68. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



69. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARGO: Director de Administración y Finanzas
ÁREA: Decanato
NIVEL JERÁRQUICO Depende directamente del Decano de la Facultad de Filosofía de la UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Tiene como función principal responsabilizarse del Presupuesto de la Facultad de Filosofía; proporcionar los recursos para el funcionamiento de la institución y de las dependencias; velar por la racionalidad, eficiencia y economicidad en el uso de tales recursos y bienes y canalizar los recursos correspondientes a la institución.
RESPONSABILIDAD • Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar la previsión de los servicios administrativos y contables para el normal desenvolvimiento de la FAFI – UNE • Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y financieros, las imputaciones de cuentas y rendiciones enviadas al Ministerio de Hacienda y al Rectorado de la UNE
FUNCIONES • Dirige y coordina las actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección, encaminadas a cumplir con eficiencia sus funciones, mediante el seguimiento y verificación de las normas, procedimientos y sistemas operativos establecidos legalmente; • Controla, registra e informa las operaciones de fondos provenientes de los aranceles universitarios y otros ingresos administrados por las facultades, en desarrollo de lo establecido por la Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este y por las disposiciones que regulan la administración de Fondos Propios; • Controla y administra la utilización de los bienes de propiedad de la Facultad de Filosofía UNE, aplicando las normas y reglamentos sobre la materia;

- Responde del registro contable de las operaciones administrativas relacionadas con el presupuesto, los fondos, créditos, los bienes patrimoniales, inventarios y costos operativos, aplicando las normas, procedimientos y sistemas vigentes;
- Controla el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la Facultad de Filosofía, mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes;
- Dirige y coordina las acciones internas y externas de la Dirección y responder por el suministro de recursos humanos, financieros y materiales requeridos por las dependencias para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas;
- Confecciona los informes financieros, tanto analíticos como consolidados (Balances, estados de cuentas, inventarios, etc.);
- Participa en las licitaciones y concursos de precios llamados por la Facultad de Filosofía, así como en las etapas del abastecimiento relacionadas con la programación, la adquisición, el almacenamiento y la distribución;
- Interviene en la identificación y propuesta de prioridades para ejecutar las disponibilidades asignadas en los programas presupuestarios y en el cumplimiento de los compromisos pendientes a cargo de la universidad;
- Controla cualquier cambio o movimiento del personal que se encuentre al servicio de la Facultad de Filosofía, tales como nombramientos, ascensos, traslados, renuncias, permisos, inclusión y exclusión de planillas, cambio en cantidad de horas, categorías, rubro presupuestario, asignación, otras designaciones y demás asuntos relacionados;
- Controla el registro de los bienes patrimoniales, y mantenimiento actualizado del inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la universidad, con indicación de la dependencia usuaria, cuenta mayor, especificación, sub especificación, descripción, valor y demás informaciones establecidas por disposiciones reglamentarias respectivas;
- Administra los servicios generales de la Facultad de Filosofía, incluidos el transporte, mantenimiento y conservación de equipos y edificios, mayordomía, vigilancia y demás servicios requeridos para el eficiente funcionamiento de sus dependencias;
- Controla la preparación de los informes financieros y memorias anuales destinados al Rector, en los cuales se condensen las actividades desarrolladas por la Dirección

a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras;

- Remite al Decanato con la periodicidad requerida por el mismo los informes que reflejen la situación económica, financiera y administrativa de la Facultad de Filosofía, formulando las recomendaciones tendientes al fortalecimiento institucional en el área de su responsabilidad;
- Recibe y evalúa los informes producidos por las dependencias de la Dirección Administrativa;
- Administra el personal perteneciente a la Dirección Administrativa y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación;
- Asesora a la Decana en el estudio y resolución de los asuntos propios de la Dirección Administrativa y coordinar con los cuerpos técnicos de la Facultad de Filosofía para el mejor desempeño de las actividades inherentes;
- Suscribe las órdenes de pago, cheques y demás documentos que cancelen obligaciones a pagar, cumpliendo las disposiciones reglamentarias sobre la materia;
- Dispone la organización y funcionamiento permanente de un archivo que contenga todos los Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos que regulan los procedimientos de la Dirección a su cargo y sus dependencias; y responsabilizarse de que las acciones de éstas se ajusten a tales Decretos, Leyes, Resoluciones y Reglamentos;
- En los casos de entrega o recepción de la Administración y/o Giraduría, responsabilizarse de que los procedimientos de traspaso se ajusten a lo establecido por la Contraloría General de la República;
- En los casos de modificación del Presupuesto, presenta la solicitud correspondiente, fundamentando expresa y detalladamente, tal como lo establecen las leyes y normas referentes a las modificaciones del Presupuesto;
- Realiza las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que la Decana le encomiende.
- Elabora el Anteproyecto de Presupuesto y posteriores modificaciones según instrucciones recibidas de los entes involucrados.
- Elabora modificaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades de la institución, reprogramaciones de saldos, cuotas y ampliaciones.

- Prepara los informes a ser remitidos al Ministerio de Hacienda a través del Rectorado.
- Consolida las informaciones de las distintas Direcciones de la Institución, a los efectos de elaborar un presupuesto acorde a las necesidades.
- Genera reportes a ser remitidos a la Secretaría de la Función Pública.
- Acompaña la carga de legajos en el sistema Unesys y Sinarh.

NIVEL DEL CARGO

Nivel Educativo

- Egresado universitario en Contabilidad, Administración y/o Economía.
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad de liderazgo.
- Experiencia anterior en cargos similares.

Experiencia

- Dos años en cargos similares.
- En Administración y Finanzas.
- En manejo de Recursos Humanos.

Características Personales

- Organizado y metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

Habilidades

- Diseñar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar la Planes Institucionales de la Facultad de Filosofía UNE, en las dimensiones estratégicas, tácticas, operativas y presupuestarias.
- Manejo de sistemas informatizados de contabilidad.

70. SECRETARIO DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIO DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARGO: Secretario
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Asistir al director administrativo y realizar las tareas encomendadas.
RESPONSABILIDAD Realizar gestiones administrativas y financieras en instituciones bancarias, financieras, y en otras Instituciones públicas y/o privadas.
FUNCIONES • Organiza las diferentes actividades encomendadas por el director administrativo. • Realiza los registros correspondientes de notas y memos recibidos. • Redacta las notas de objeción de STR FF: 10 y FF: 30. • Entrega las notas remitidas (firmadas por la Directora Administrativa) en medio magnético a la Secretaría General. • Elabora los planes de reunión, planillas de registro de asistencia y otros requeridos para reuniones del cuerpo directivo. • Emite los vales de combustibles y mantenimiento de vehículos. • Redacta actas de reunión. • Redacta y archivar las documentaciones relacionadas al MECIP. • Elabora notas de entrega de Resoluciones, Decretos y otros a las Facultades y dependencias internas afectadas.
NIVEL DEL CARGO • **Nivel Educativo**

- Egresado Universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía.

- **Experiencia**
- 2 años en cargo similares.
- En labores administrativas.
- **Características Personales**
- Organizado y metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Honrado.
- Disciplinado.
- **Habilidades**
- Capacidad para comunicarse.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

71. GIRADURÍA

GIRADURÍA
CARGO: Encargado de Giraduría
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE
OBJETIVO DEL CARGO Garantizar a través del área de Giraduría el manejo adecuado de los fondos de la FAFI - UNE conforme a las disposiciones legales.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades del área de Giraduría.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Sistematiza los datos relacionados al área de Giraduría.
- Elabora órdenes de pago.
- Elabora y remite las notas, los memorandos y otros documentos a solicitud de la superioridad
- Verificar los documentos recibidos de otras Dependencias, Unidades y/o Instituciones.
- Mantiene actualizado el archivo de solicitudes y/o formularios que puedan utilizarse para mejor desempeño de sus funciones.
- Registra y procesa mensualmente en el sistema informático las retenciones realizadas para pago a la Dirección General de Recaudación.
- Registra y procesa mensualmente en el sistema informático la planilla de gastos en viáticos.
- Elabora y presenta informes mensuales de rendición de viáticos y dietas al Director de Administración y Finanzas.
- Verifica e informa en forma permanente al Director de Administración y Finanzas el saldo disponible en Fondo de Tesorería.
- Carga en el sistema informático la planilla de adquisición de FF10 y FF30.
- Elabora las boletas de Retenciones Ley.
- Realizar procedimiento para la devolución de saldo presupuestario al final del ejercicio financiero.
- Realiza en forma mensual para la Contabilidad lo siguiente: confección del Libro Banco de las cuentas habilitadas por la FAFI, control de los cheques y saldos al final del mes, conciliación bancaria mensual, control de extracto con el Libro Banco.
- Elabora los cheques y planillas para el pago de los distintos rubros, sueldos, gastos de representación, dietas, bonificación, horas extras y otros.
- Imprime cheques, retenciones, y demás documentos de proveedores.
- Realiza los pagos a funcionarios, docentes, proveedores. Servicios básicos, otros, según disponibilidad y transferencias del Ministerio de Hacienda y del Rectorado de la UNE.

- Propone al Director de Administración y Finanzas las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia.
- Mantiene informado al Director de Administración y Finanzas, sobre las actividades de su área, y recomienda las correcciones en caso de ser detectados errores en los procedimientos.
- Coordina los trabajos con las otras Dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE.
- Cumple con las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.
- Desarrolla el trabajo en el marco de los valores de la institución.
- Elabora y remite informe (mensual y anual) de actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a la función específica y que sean asignadas por el superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

Nivel Educativo

- Egresado Universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía.

Experiencia

- 2 años en cargo similares.
- En labores administrativas.

Características Personales

- Organizado y metódico.
- Dinámico y Proactivo.

- Honrado y Disciplinado.

Habilidades

- Capacidad para comunicarse.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

72. PATRIMONIO

PATRIMONIO
CARGO: Encargado de Patrimonio
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas
NIVEL JERÁRQUICO Depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el organigrama de la FAFI - UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Garantizar el manejo adecuado de los Bienes Patrimoniales de la FAFI - UNE de acuerdo a las exigencias legales.
RESPONSABILIDAD • Cuidar, verificar y controlar los bienes que conforman el patrimonio institucional. • Manejar adecuadamente los documentos que guardan relación con los Bienes patrimoniales de la FAFI – UNE. • Elaborar y presentar informes Patrimoniales y de Movimientos de Bienes de la institución en tiempo y forma a la instancia correspondiente.
FUNCIONES • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia de dicho cargo. • Sistematiza los datos relacionados al área de Patrimonio. • Verifica, custodia y mantiene los Bienes Patrimoniales de la FAFI - UNE conforme a la exigencia legal.

- Rotula los Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas vigentes.
- Mantiene actualizado el inventario de Bienes de la Institución
- Elaborar y mantener actualizados los inventarios por dependencias y oficinas.
- Realiza en tiempo y forma las gestiones necesarias para la Alta y Baja de los Bienes Patrimoniales de la institución.
- Prepara actas para las entregas y/o donaciones de los Bienes Patrimoniales según la autorización de la Administradora y la Decana.
- Autoriza conforme a pedido de las Direcciones los traslados de bienes de un sector a otro, llenando para el efecto el formulario correspondiente.
- Verifica el cumplimiento de las normas y principios de control interno en lo relacionado a los bienes patrimoniales.
- Realiza las depreciaciones y reevalúo de los bienes existentes en el inventario institucional según las normativas para el efecto.
- Propone a la Directora Administrativa y Financiera las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia.
- Mantiene informado a la Directora Administrativa Y financiera, sobre las actividades de su área, y recomienda las correcciones en caso de ser detectados errores en los procedimientos.
- Coordina los trabajos con las otras dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE.
- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Mantiene los archivos actualizados y ordenados.
- Desarrollar su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja efectivamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.

• Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.
NIVEL DEL CARGO **Nivel Educativo** - Egresado universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía. **Experiencia** - 2 (dos) años en cargos similares. - En labores administrativas. **Características Personales** - Organizado y Metódico. - Dinámico. - Proactivo. - Disciplinado. - Honrado. **Habilidades** - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Capacidad para trabajar bajo presión.

73. CONTABILIDAD

CONTABILIDAD
CARGO: Encargado de Contabilidad
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director Administrativo y Financiero de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE

OBJETIVO DEL CARGO

Registrar los movimientos contables en forma periódica por el sistema (SICO) Sistema de Contabilidad - SIARE, habilitado para el mismo, de acuerdo a las disposiciones legales.

RESPONSABILIDAD

Registrar y presentar en fecha y forma los estados contables a los organismos estatales pertinentes.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.
- Sistematiza las operaciones contables de la FAFI - UNE.
- Registra en forma diaria los asientos contables de acuerdo al movimiento presupuestario existente en la Institución.
- Elabora en forma mensual los estados contables, utilizando los mecanismos y herramientas necesarias para el efecto, y generan los siguientes informes.
- Balances Contables (CRIBALM2) Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones.
- Balances Contables (CRIBALM3) Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones.
- Balances Contables (CRIEJE02) Listado de Ejecución Presupuestaria Mensual por el Objeto del Gasto.
- Balances Contables (CRIEJE03) Listado de Ejecución Presupuestaria Mensual por el Objeto del Gasto.
- Balances Contables (CRIEJE04) Listado de Ejecución Presupuestaria Mensual por el Objeto del Gasto.
- Balances Contables (CRIEJI06) Listado de Ejecución de Ingresos por Unidad.
- Balance Consolidado (CRIBALM6).
- Estado de Resultados (CRIBALM7).
- Libro Auxiliar de Bancos.
- Conciliación Bancaria y Extractos Bancarios.
- Declaración Jurada de IVA y RENTA.
- Notas a los Estados Contables y Variación Patrimonial.

- Presenta el 5 de cada mes los Informes Contables establecidos en la Resolución Nº677/2004.
- Verifica los saldos según el ingreso obtenido por la perceptora.
- Presenta a la SET, los formularios IVA 122 y RENTA 109.
- Procesa diariamente en el Sistema SICO, las obligaciones conforme los pedidos de STR, generados del área de presupuesto.
- Esta informada y Actualizada de las Normas Legales Vigentes.
- Mantiene informado al administrador sobre temas referentes a la situación económica y contable de la institución para la toma de decisiones en tiempo y forma.
- Coordina los trabajos con las otras dependencias de la Dirección de Administrativa.
- Cumple las disposiciones legales que regulan la Administración de los Recursos del Estado.
- Archivar y Custodiar todos los documentos que concierne a esta dependencia.
- Desarrollar mis labores conforme a los valores Institucionales.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP.
- Elabora y remite informes mensuales de las actividades desarrolladas.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Egresado Universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía.

- **Experiencia**

- 2 (Dos años) en cargos similares.
- En labores administrativas.

- **Características Personales**

- Organizada y metódica en las registraciones contables.
- Dinámica en la elaboración de informes.
- Proactiva en las actividades encomendadas por el eje inmediato.
- Disciplinada conforme al Reglamento Interno.
- Honrada con los valores de la institución.

- **Habilidades**

- Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

74. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN (UOC).

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN (UOC).

CARGO: Encargado de UOC

ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Director de Administrativo y Financiero de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE.

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación y contratación de bienes y servicios en base al presupuesto vigente de la Institución, reguladas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" del Paraguay.

RESPONSABILIDAD

Planificar, organizar y dirigir los procesos de contratación de bienes y servicios de la FAFI – UNE, controlar y evaluar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos, en base a las disposiciones establecidas en la Ley Nº 2.051/03 “De Contrataciones Públicas” del Paraguay.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.
- Sistematiza los datos relacionados a la UOC.
- Elabora el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal, y somete a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la convocante.
- Solicita por medio de Dirección de Administración y Finanzas a las demás Direcciones de la Institución los pedidos necesarios en relación a insumos,

servicios u otros requerimientos en tiempo y forma para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).

- Actualiza en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).
- Notifica oportunamente a la instancia correspondiente el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores, solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- Elabora los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada proceso de contratación, tramita el llamado y la venta de los pliegos, responde a las aclaraciones y comunica las enmiendas, recibe y custodia las ofertas recibidas, somete a consideración del Comité de Evaluación, revisa los informes de evaluación y refrenda las recomendaciones de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la convocante, si corresponde.
- Elabora los pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramita las invitaciones y la difusión del llamado, responde a las aclaraciones y comunica las enmiendas, recibe, custodia las ofertas recibidas, somete a consideración del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
- Establece las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramita las invitaciones, responde a las aclaraciones y comunica las enmiendas, recibe, custodia las ofertas recibidas, evalúa las ofertas y recomienda la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, eleva la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- Emite el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley 2051/03.
- Gestiona la formalización de los contratos y recibir la garantía correspondiente.
- Mantiene un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica d la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- Cumple las atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley N° 2051/03
- Propone al Director de Administración y Finanzas las mejores a ser implementadas en temas de su competencia.

- Coordina los trabajos con las otras Dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas de la FAFI – UNE.
- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y decepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Trabaja activamente en la implementación del Métodos Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores institucionales.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Egresado Universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía y haber realizado cursos de capacitación dictado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

- **Experiencia**

- 2(dos) años en cargos similares
- En contrataciones públicas

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.
- Honrado.

- **Habilidades**

- Habilidad para planificar, organizar y dirigir los procesos de contratación de bienes y servicios de FAFI-UNE, controlar y evaluar los resultados cualitativos y

cuantitativos obtenidos, en base a las disposiciones establecidas en la Ley N° 2051/03"De Contrataciones Públicas" del Paraguay.

75. ALMACENES

ALMACENES

CARGO: Encargado de Almacenes

ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas

NIVEL JERÁRQUICO

Depende directamente del Director de Administración y Finanzas de la FAFI-UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el organigrama de la FAFI-UNE

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar, mantener y controlar los registros, los niveles, manejo, recepción, suministro, guarda y custodia de todos los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las diversas Dependencias de la FAFI-UNE

RESPONSABILIDAD

- Custodiar los insumos disponibles de la FAFI – UNE.
- Proveer en tiempo y forma a las diferentes dependencias, los bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.

FUNCIONES

- Custodia los insumos disponibles de la FAFI - UNE. Proveer en tiempo y forma a las diferentes Dependencias los bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas de su competencia.
- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de las dependencias a su cargo.
- Sistematiza los datos relacionados al área de Almacén.
- Recibe las solicitudes de bienes, insumos o servicios de las distintas dependencias y dispone de los datos necesarios para la solicitud de presupuestos.
- Elabora las órdenes de compras u órdenes de servicios, y remitir a los proveedores.

- Recibe, controla, registra y almacena los bienes que se adquieren para el uso de la FAFI - UNE.
- Elabora mensualmente el informe de entrada y salida de almacén.
- Mantiene registros de los proveedores de bienes y servicios.
- Mantiene actualizado el stock del almacén según las disponibilidades financieras y presupuestarias de la Institución.
- Hace entrega de los bienes y servicios solicitados de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias o de stock de la Institución.
- Elabora un inventario de bienes y de saldos de almacén y remite el informe en forma mensual al encargado de contabilidad.
- Recepciona las facturas para pago a proveedores. Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Realiza diariamente la conciliación de saldos presupuestarios conforme al PAC.
- Elabora mecanismos para la mejor utilización de los recursos disponibles.
- Mantiene informado al Director de Administración y Finanzas sobre la situación del Stock de la Institución y de los pedidos recibidos.
- Propone al Director de Administración y Finanzas las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia.
- Coordina los trabajos con las otras dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE.
- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución. Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.
- Trabaja activamente en la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.
- Elabora y remite Informes mensual, anual de sus actividades a las instancias correspondientes.

NIVEL DEL CARGO

Nivel Educativo

- Egresado Universitario preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía.

Experiencia

- Dos años en cargos similares.
- En labores Administrativas.

Características Personales

- Organizado y metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado y honrado.

Habilidades

- Manejo de Informática y planillas entre otros.

76. PERCEPTORÍA

PERCEPTORÍA
CARGO: Encargado de Perceptoría
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE
OBJETIVO DEL CARGO Garantizar en forma efectiva la percepción de ingresos por los diversos conceptos en la FAFI-UNE, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.
RESPONSABILIDAD Desarrollar la función administrativa en la percepción de ingresos por diversos conceptos en la FAFI –UNE, dentro del marco de las disposiciones legales vigente.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Sistematiza los datos relacionados al área de Perceptoría.
- Realiza el cobro de aranceles y otros conceptos en forma que establece la legislación.
- Expide los recibos correspondientes a cada ingreso.
- Prepara diariamente el informe de ingresos totales en los formularios habilitados para el efecto.
- Prepara el informe de rendición de cuentas para depósitos correspondientes.
- Realiza la carga de datos del cobro de aranceles en el sistema informático.
- Elabora semanalmente el informe de resumen de ingresos y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Prepara mensualmente el informe de depósitos por rubro con detalles de los números de recibos utilizados, según formularios exigidos por el Rectorado de la UNE.
- Prepara el informe sobre la situación de pagos de morosos.
- Elabora anualmente el informe de pago de aranceles cobrados a los alumnos y presenta a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realiza el cierre del ejercicio del año con resumen de los ingresos y depósitos del ejercicio por rubro con detalles de los recibos utilizados.
- Es responsable del registro cronológico del uso de los recibos, su archivo y la devolución de los no utilizados al cierre del año.
- Es responsable de la guarda segura de los valores percibidos hasta su depósito correspondiente.
- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Propone al Director de Administración y Finanzas las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia.
- Coordina los trabajos con las otras Dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.

- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.
- Desarrolla el trabajo en el marco de los valores de la institución.
- Elaborar y remitir informe (mensual y anual) de actividades a la instancia correspondiente.
- Desarrolla actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a la función específica y que sean asignadas por el superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

Nivel Educativo

- Egresado Universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía.

Experiencia

- 2 años en cargo similares.
- En labores administrativas.

Características Personales

- Organizado y metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Honrado.
- Disciplinado.

Habilidades

- Capacidad para comunicarse.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

77. RENDICIÓN DE CUENTAS.

RENDICIÓN DE CUENTAS
CARGO: Encargado de Rendición de Cuentas
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director Administrativo y Financiero de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Garantizar el mantenimiento de las documentaciones respaldatorias de los pagos realizados conforme a las disposiciones legales vigentes.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, coordinar y ejecutar todas las acciones tendientes a mantener las documentaciones respaldatorias de los pagos realizados conforme a las disposiciones legales vigentes.
FUNCIONES • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Sistematiza los datos relacionados a Rendición de Cuentas. • Verifica los expedientes administrativos, a fin de que cumplan las condiciones establecidas por el Manual de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República. • Controla y verifica los pagos a proveedores a fin de que cumplan con las condiciones establecidas en los respectivos contratos. • Controla los comprobantes de retención de impuestos IVA y otros, a proveedores. • Controla la planilla de retenciones judiciales a funcionarios. • Propone al Director Administrativo y Financiero las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia.

- Dispone de los datos necesarios para la elaboración de los registros de Rendición de Cuentas.
- Mantiene en forma ordenada y actualizada las documentaciones concernientes a Rendición de Cuentas.
- Archiva órdenes de pagos.
- Archiva y custodia todos los documentos que signifiquen al área administrativa y en especial a los que son de carácter indispensable para un eventual control.
- Coordina los trabajos con las otras Dependencias de la Dirección Administrativa y Financieras de la FAFI-UNE.
- Cumplen las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Desarrolla el trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación de Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de las actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla las actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Carga y genera planillas de IPS (Instituto de Previsión Social) para el pago.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Egresado universitario en Contabilidad.
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad de liderazgo.
- Experiencia anterior en cargos similares.

- **Experiencia**

- Dos años en cargos similares.
- En labores administrativas.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.
- Honrado.

- **Habilidades**

- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

78. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CARGO: Encargado de Ejecución Presupuestaria

ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Director de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.

OBJETIVO DEL CARGO

Procesar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos en tiempo y forma siguiendo los lineamientos establecidos en las disposiciones legales.

RESPONSABILIDAD

Procesa y remite en tiempo y forma todo lo concerniente al Presupuesto General de la FAFI – UNE (anteproyecto, reprogramaciones, ejecución presupuestaria, entre otros).

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Sistematiza los datos relacionados a la Ejecución Presupuestaria.
- Procesa electrónicamente la información presupuestaria controlando la calidad de los procesos computarizados adecuándose a lo que exigen las normas legales.
- Procesa mensualmente la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

- Procesa solicitudes de transferencia de los Recursos del Tesoro Nacional (FF10) de los Servicios personales y no personales.
- Procesa el sistema de pago de nóminas por Banco de los servicios personales.
- Elabora la planilla de jubilación referente a la solicitud de sueldos al Rectorado de la UNE en forma mensual.
- Mantiene un archivo ordenado de todos los documentos respaldatorios de Ingresos y Gastos para su control por los distintos organismos de control.
- Propone al Director de Administración y Finanzas las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia.
- Coordina los trabajos con las otras Dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera de la FAFI-UNE.
- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Desarrollar su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de control Interno del Paraguay - MECIP.
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

Nivel Educativo

- Egresado Universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía.
- Nacionalidad Paraguaya.

Experiencia

- 2 años en cargos similares.

- En labores administrativas.

Características Personales

- Organizado y Metódico
- Dinámico
- Proactivo
- Disciplinado
- Honrado

Habilidades

- Habilidad en el manejo de técnicas para la ejecución presupuestaria.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.

79. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CARGO: Coordinador de Recursos Humanos
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas
NIVEL JERÁRQUICO Depende del director administrativo y Financiero de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Contribuir en la adecuada y oportuna administración de los Recursos Humanos, por medio de la implementación de modernos mecanismos de planificación, reclutamiento, selección, contratación, control de incidencias de personal, capacitación y desarrolla, evaluación del desempeño, conforme a las políticas de la FAFI – UNE.
RESPONSABILIDAD

Arbitrar las medidas necesarias para lograr un eficiente y eficaz manejo de las relaciones laborales, que contribuyan al cumplimiento de las funciones institucionales y las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Asume el liderazgo de la Coordinación de Recursos Humanos de la Facultad de Filosofía para asegura la consecución de los objetivos.
- Representa a la Coordinación de Recursos Humanos ante las instancias de la FAFI – UNE.
- Presenta al Director Administrativo y Financiero el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Recursos Humanos en tiempo y forma.
- Asegura la debida ejecución del POA de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Elabora y previa aprobación, organiza, ejecuta y evalúa el Programa de Bienestar de Funcionarios de la FAFI.
- Coordina conjuntamente con las Dependencias de la FAFI, el proceso de inducción del personal contratado, con el objeto de facilitar su rápida adaptación al puesto.
- Verifica el cumplimiento de los horarios de trabajo de los funcionarios.
- Controla la asistencia del personal administrativo, y remite el informe mensual para el procesamiento de salario.
- Identifica y sugiere al Director Administrativo las necesidades de entrenamiento y capacitación del personal de la FAFI.
- Elabora, organiza, ejecuta y evalúa los planes, programas y proyectos de capacitación y desarrollo, que contribuyan a la introducción, actualización, formación complementaria, y de motivación y esparcimiento para el funcionario de la FAFI.
- Planea y previa aprobación, ejecuta el Programa de Evaluación del Desempeño de Funcionarios, conforme al calendario concertado con las diferentes Dependencias de la FAFI.
- Administra lo planificado sobre la organización y control de los programas de incorporación y desarrollo de los recursos humanos de la FAFI, de acuerdo a las leyes vigentes y a las directrices emanadas de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Coordina, controla y evalúa las actividades correspondientes a los servicios de limpieza y mantenimiento de los edificios, equipos, mobiliarios, oficinas, aulas y patio de la FAFI.
- Coordina, controla y evalúa las actividades relacionadas a la reparación eléctrica, plomería, albañilería, entre otros servicios de la institución.
- Coordina, controla y evalúa las actividades del personal de seguridad y de transporte.
- Coordina con los directores la programación de las vacaciones de los funcionarios, velando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de cada Dirección, conforme a las disposiciones legales.
- Mantiene actualizado el legajo de todo el personal de la institución.
- Promueve la provisión de uniformes al personal administrativo según la disponibilidad de recursos institucionales.
- Trabaja de manera coordinada con las diferentes Direcciones de la FAFI – UNE.
- Asiste al Director Administrativo en el tratamiento de los asuntos propios de la administración de recurso humanos de la FAFI.
- Informa y orienta permanentemente a los funcionarios de la FAFI sobre temas que guarden relación con el ámbito laboral.
- Vigila el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a las condiciones generales de trabajo en la FAFI.
- Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a las condiciones generales de trabajo en la FAFI.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- Sistematiza datos estadísticos relacionados al área de recursos humanos de la FAFI, y remite a las instancias correspondientes.
- Contribuye con su trabajo a la construcción de un clima laboral ameno en la FAFI – UNE.
- Promueve actividades que contribuyen en el desarrollo de los valores institucionales.
- Solicita el suministro de materiales y útiles de oficina para uso administrativo.
- Solicita el suministro de materiales para el mantenimiento y la reparación de edificios, mobiliarios y equipos conforme a las necesidades existentes.
- Redacta notas, circulares, memorandos, informes y otros documentos requeridos.

- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de la FAFI.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Talento Humanos.
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con formación en el área de administración de recursos humanos o afines.

- **Experiencia**

- 2 (dos) años en cargos similares.
- En manejo de recursos humanos.

- **Características Personales**

- Organizado
- Metódico
- Dinámico
- Proactivo
- Respetuoso
- Disciplinado
- Equilibrio emocional.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para dirigir y motivar al equipo.

- Capacidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales con los compañeros de trabajo y público en general
- Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

80. REGISTRO Y CONTROL DE FUNCIONARIOS

REGISTRO Y CONTROL DE FUNCIONARIOS

CARGO: Encargado de Registro y Control de Funcionarios

ÁREA: Coordinación de Talento Humano

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Coordinador de Talento Humano de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, coordinar, orientar y evaluar la aplicación de los mecanismos de control administrativo que permita a los funcionarios de la FAFI –UNE cumplir con la responsabilidad relativa a la asistencia, puntualidad y permanencia en sus puestos de trabajo.

RESPONSABILIDAD

Orientar, vigilar, registrar, y emitir informes sobre la asistencia del funcionario de la FAFI – UNE en el lugar de trabajo, y el cumplimiento del horario laboral conforme a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Presenta al Coordinador de Recursos Humanos el Plan Operativo Anual (POA) en tiempo y forma.
- Asegura la debida ejecución del POA.
- Graba los nombres de los funcionarios en el sistema de marcación automática.
- Habilita el sistema de control de asistencia con el registro de huellas dactilares de los funcionarios.

- Elabora la planilla para el registro de firmas de los funcionarios superiores.
- Vigila el cumplimiento de los horarios laborales de los funcionarios de la FAFI.
- Registra la asistencia del funcionario de la FAFI.
- Controla la permanencia del funcionario en el lugar de trabajo.
- Contribuye con su trabajo a la construcción de un clima laboral ameno en la FAFI –UNE.
- Desarrolla tareas de apoyo conforme a los requerimientos del Coordinador de Recursos Humanos.
- Recepciona solicitudes de permisos de funcionarios y remite a la instancia correspondiente.
- Recepciona las solicitudes de vacaciones de funcionarios, procesa, elabora el informe y remite a la instancia correspondiente.
- Informa orienta permanentemente a los funcionarios de la FAFI sobre temas que guardan relación con el ámbito laboral.
- Sistematiza los datos relacionados al control de asistencia, puntualidad, salidas antes de hora, permisos, permanencia en el lugar de trabajo, vacaciones, reposos médicos de los funcionarios, entre otros; y remite a las instancias correspondientes.
- Sistematiza otros datos estadísticos relacionados al área de su competencia, y remite a las instancias correspondientes.
- Desarrolla actividades en el marco del Programa de Evaluación del Desempeño de Funcionarios, conforme al calendario concertado con las diferentes Dependencias de la FAFI.
- Brinda un servicio de calidad al funcionario a través de un sistema de información confiable.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Cumple y hace cumplir las disposiciones legales de la FAFI – UNE.
- Trabajar activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de la FAFI.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.

- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
- Profesional universitario, con formación en el área de administración de recursos humanos o afines.
- **Experiencia**
- 2 (dos) años en cargos similares.
- En manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.
- Equilibrio emocional
- **Habilidades**
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Habilidad para dirigir y motivar al equipo humano.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

81. SERVICIOS GENERALES

SERVICIOS GENERALES
CARGO: Encargado de Servicios Generales
ÁREA: Coordinación de Recursos Humanos
NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Coordinador de Recurso Humano de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.

OBJETIVO DEL CARGO

Promover acciones que aseguren un lugar de trabajo libre de riesgos y condiciones ambientales que puedan ocasionar daños a la salud física y mental de las personas.

RESPONSABILIDAD

Planificar, organizar, coordinar y evaluar los trabajos de limpieza, mantenimiento y mejora de las instalaciones de la FAFI – UNE.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirigir y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Presenta al Coordinador de Recurso Humano el Plan Operativo Anual (POA) en tiempo y forma.
- Asegura la debida ejecución del POA.
- Elabora y previa aprobación, organiza, ejecuta y evalúa el Programa de Seguridad de la FAFI.
- Elabora y previa aprobación, organiza, ejecuta y evalúa el Programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Organiza y controla los servicios de mantenimiento, conservación y de apoyo requeridos por las diferentes Dependencias de la FAFI.
- Coordina y dirige al personal operativo los servicios de apoyo.
- Contribuye con su trabajo a la construcción de un ambiente laboral saludable y seguro.
- Promueve el control de los accesos y el orden interno en las instalaciones así como sus condiciones de ventilación e iluminación.
- Sistematiza datos estadísticos relacionados al área de su competencia, y remite a las instancias correspondientes.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.

• Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de FAFI. • Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas. • Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes. • Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución. • Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.
NIVEL DEL CARGO • **Nivel Educativo** - Profesional universitario • **Experiencia** - 2 (dos) años en cargos similares - En manejo de recursos humanos • **Características Personales** - Organizado y Metódico - Dinámico. - Proactivo. • **Habilidades** - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros. - Manejo de técnicas de motivación del personal. - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Capacidad para mediación y resolución de conflictos. - Capacidad para trabajar bajo presión.

82. AUXILIAR DE LIMPIEZA

AUXILIAR DE LIMPIEZA
CARGO: Personal de Limpieza.
ÁREA: Coordinación de Recurso Humano

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Encargado de Servicios Generales de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI –UNE.

OBJETIVO DEL CARGO

Promover acciones que aseguren un lugar de trabajo libre de riesgos y condiciones ambientales que puedan ocasionar daños a la salud física y mental de las personas.

RESPONSABILIDAD

Planificar, organizar, coordinar y realizar los trabajos de limpieza e higiene de las instalaciones de la FAFI – UNE.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, realiza y evalúa las diferentes actividades a su cargo.
- Solicita a la instancia correspondiente la provisión de los elementos necesarios para realizar los trabajos de limpieza e higiene de las instalaciones de la FAFI –UNE.
- Controla permanentemente las condiciones de limpieza de las instalaciones de la FAFI.
- Realiza las actividades de limpieza e higiene en las instalaciones de la FAFI conforme a las indicaciones recibidas por el superior inmediato.
- Es responsable del buen uso y mantenimiento de las herramientas u equipos a su cargo.
- Contribuye con su trabajo a la construcción de un ambiente laboral saludable.
- Coordina su trabajo con las otras Dependencias de Servicios Generales.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- Informa permanentemente las actividades realizadas a la instancia correspondiente.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
- Estudios básicos concluidos.
- **Experiencia**
- 1 (un) año en cargos similares
- **Características Personales**
- Organizado
- Dinámico**.**
- Disciplinado.
- **Habilidades**
- Capacidad para realizar actividad física.
- Capacidad para comunicarse en forma oral.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

83. ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

ASISTENTE DE MANTENIMIENTO
CARGO: Personal de Mantenimiento
ÁREA: Servicios Generales
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Encargado de Servicios Generales de la FAFI –UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI –UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Garantizar las condiciones adecuadas de las instalaciones de la FAFI –UNE, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y servicios básicos.
RESPONSABILIDAD Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la FAFI –UNE.
FUNCIONES • Planifica, organiza, coordina, realiza y evalúa las diferentes actividades a su cargo. • Controla permanentemente las condiciones de las instalaciones de la FAFI.

- Solicita a la instancia correspondiente la provisión de los insumos necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento en la FAFI –UNE.
- Verifica las instalaciones eléctricas, puertas y cerraduras de aulas y oficinas de la institución.
- Verifica las averías de canaletas, desagües y sistemas sanitarios del edificio.
- Realiza actividades de mantenimiento en las instalaciones de la FAFI, conforme a las verificaciones realizadas y las indicaciones recibidas por el superior inmediato.
- Realiza servicios de jardinería (plantación de especies ornamentales. Abonadora, poda, riego, corte de pasto, control de fitosanitario, mejora paisajística, entre otros).
- Es responsable del buen uso y mantenimiento de las herramientas, equipos y maquinarias a su cargo.
- Contribuye con su trabajo a la construcción de un ambiente laboral saludable y seguro.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Coordina su trabajo con las otras Dependencias de Servicios Generales.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- Informa permanentemente las actividades realizadas a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Estudios básicos concluidos como mínimo, con conocimiento de plomería, electricidad, jardinería, entre otros.

- **Experiencia**

- 1 (un) año en cargos similares

- **Características Personales**

- Organizado.
- Dinámico.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Capacidad para trabajos básicos de electricidad, plomería y jardinería.
- Capacidad para comunicarse en forma oral.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

84. ASISTENTE DE JARDINERÍA

ASISTENTE DE JARDINERÍA

CARGO: Personal de Jardinería

ÁREA: Servicios Generales

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Encargado de Servicios Generales de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de implantación y mantenimiento de los jardines y espacios verdes de la institución.

RESPONSABILIDAD

Realizar actividades de implantación y mantenimiento de los jardines y espacios verdes de la institución.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, realiza y evalúa las diferentes actividades a su cargo.
- Controla permanentemente las condiciones de los jardines y aéreas verdes de la FAFI.
- Solicita a la instancia correspondiente la provisión de los insumos necesarios para realiza los trabajos de implantación u mantenimiento de jardines y aéreas verdes de la FAFI –UNE
- Realiza trabajos de jardinería tales como plantación de especies ornamentales, Abonadora, poda, riego, corte de pasto, control fitosanitario, mejora paisajística, entre otros.
- Es responsable del buen uso y mantenimiento de las herramientas, equipos y maquinarias a su cargo.

- Contribuye con su trabajo a la construcción de un buen ambiente laboral saludable.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Coordina su trabajo con las otras Dependencias de Servicios Generales.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- Informa permanentemente las actividades realizadas a la instancia correspondiente.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Estudios básicos concluidos como mínimo, con conocimiento de trabajos de jardinería.

- **Experiencia**

- 1 (un) año en cargos similares

- **Características Personales**

- Organizado
- Dinámico
- Creativo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Capacidad para desarrollar trabajos físicos y al aire libre.
- Capacidad para trabajos básicos de jardinería.
- Capacidad para comunicarse en forma oral.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

85. CHOFER

CHOFER
CARGO: Chofer
ÁREA: Coordinación de Recursos Humanos

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Director de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE

OBJETIVO DEL CARGO

Conducir vehículos de la Institución para transportar personas, documentos y/o materiales.

RESPONSABILIDAD

Realizar el transporte seguro del personal directivo, administrativo, docente, estudiante, para fines institucionales.

FUNCIONES

- Organiza las diferentes actividades encomendadas por el director administrativo.
- Conduce vehículos de la Institución para el transporte de funcionarios, conforme a la orden de servicio originada en los pedidos remitidos por las diferentes dependencias;
- Transporta materiales, encomiendas y documentos conforme a las indicaciones recibidas del jefe inmediato;
- Inspecciona diariamente el vehículo asignado a su cargo, antes de ponerlo en funcionamiento, en lo que respecta al nivel de agua en el sistema de refrigeración, lubricantes, combustible y presión de los neumáticos, para garantizar el buen funcionamiento del mismo;
- Registra en las órdenes de trabajo habilitadas para el efecto, el horario de salida y de llegada, así como el kilometraje recorrido por el vehículo;
- Controla el kilometraje recorrido por el vehículo a su cargo a fin de providenciar, en tiempo oportuno, el servicio de mantenimiento en los talleres autorizados;
- Cumple con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
- Bachillerato concluido.
- **Experiencia**
- 2 años en cargo similares.
- **Características Personales**

- Organizado y metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Honrado.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Estudios básicos completos.
- Conocimientos de Reglamentos de Tránsito
- Poseer habilitación para conducir, categoría Profesional
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Dinamismo e iniciativa

86. SEGURIDAD

Seguridad
CARGO: Guardia de Seguridad
ÁREA: Servicios Generales
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Encargado de Servicios Generales de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Garantizar la seguridad de la comunidad educativa de la FAFI – UNE.
RESPONSABILIDAD Velar por la seguridad de la comunidad educativa de la FAFI – UNE dentro del recinto de la Institución.
FUNCIONES • Planifica, organiza, coordina, realiza y evalua las diferentes actividades a su cargo. • Organiza, ejecuta y evalúa el Programa de Seguridad de la FAFI. • Controla la circulación de personas y vehículos que entran y salen de la Institución. • Controla y dirige permanentemente el estacionamiento de vehículos.

- Verificar que todas las puertas y ventanas de las Dependencias de la FAFI estén cerradas una vez concluida las actividades diarias.
- Registra diariamente el reporte de novedades por turno de trabajo, y remite a la instancia correspondiente.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores institucionales.
- Orienta permanentemente a los miembros de la comunidad educativa sobre temas de seguridad.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Informa permanentemente las actividades realizadas a la instancia correspondiente.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Nivel Bachillerato concluido como mínimo, con conocimiento en temas de seguridad pública.

- **Experiencia**

- 2(dos) años en cargos similares.

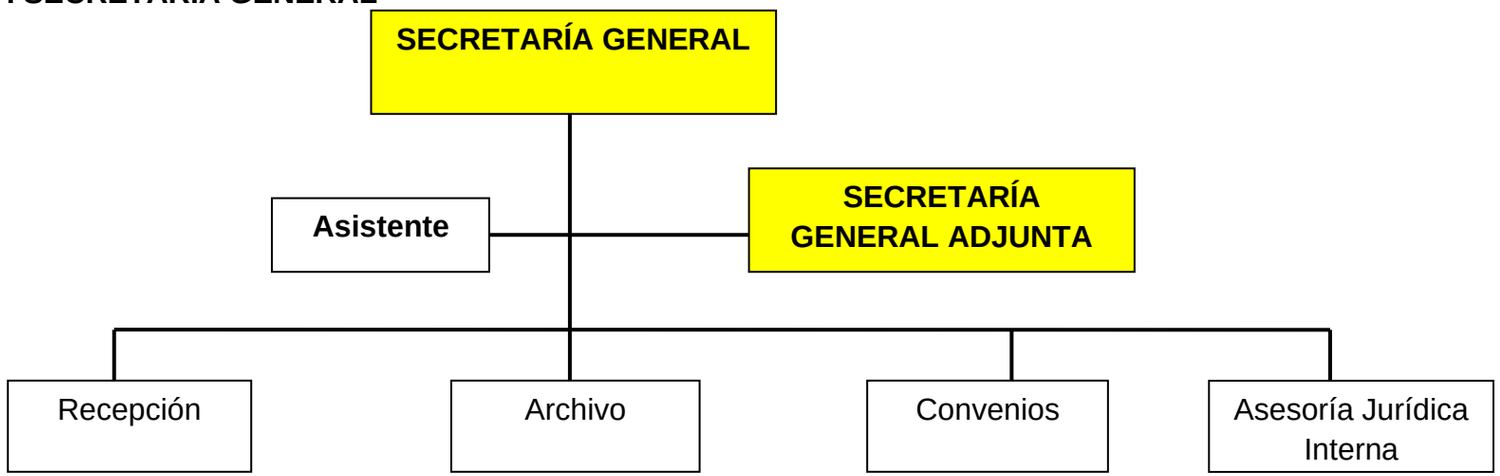
- **Características Personales**

- Organizado y dinámico.
- Disciplinado.
- Sereno.
- Equilibrado.
- Respetuoso.

- **Habilidades**

- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para la persuasión.
- Capacidad para resolución de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

87. SECRETARÍA GENERAL



88. SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL
CARGO: Secretario General
ÁREA: Decanato
NIVEL JERÁRQUICO Depende directamente del Decano de la Facultad de Filosofía de la UNE y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Dar fe de lo tratado en el Consejo Directivo, reuniones, comisiones depositario de las documentaciones pertinentes de la Institución.
RESPONSABILIDAD • Ejercer la Secretaria del Consejo Directivo, Tribunal Electoral Independiente y del Decanato de la FAFI –UNE. • Tramita y expide ordenadamente las documentaciones emanadas del Consejo Directivo y del Decanato. • Brindar toda la información oficial emanada de la Institución. • Verificar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas del Consejo Directivo y del Decanato.
FUNCIONES • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo. • Asiste a las sesiones del Consejo Directivo registrando en las actas correspondientes el orden del día en forma detallada y precisa, da a conocer las resoluciones emanadas de la misma. • Presenta al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) en tiempo y forma. • Asegura la debida ejecución del Plan Operativo Anual (POA). • Elabora y firma las actas de reuniones del Consejo Directivo. • Fortalece los mecanismos que faciliten una fluida comunicación interna entre las distintas direcciones de la Facultad de Filosofía UNE.

- Elabora y firma las actas de reuniones y resoluciones del Tribunal Electoral Independiente.
- Mantiene al día los libros de actas resolutivas y libros de asistencias del Consejo Directivo.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar Control Interno del Paraguay.
- Firma y canaliza las comunicaciones de notas, remisión de documentos encargados por el Consejo Directivo y del Decanato.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas del Consejo Directivo y del Decanato.
- Da fe de la autenticidad de las copias de documentos originados en la Facultad de Filosofía de la UNE.
- Recepciona el legajo de documentos para concurso de cátedras.
- Prepara los informes para la Comisión de Calificación del concurso de cátedras.
- Elabora anualmente el registro cívico universitario.
- Refrenda la firma del Decano en los certificados de estudios, certificados de cursos extracurriculares, resoluciones del Consejo Directivo, del Decanato, constancias y otros.
- Elabora las comunicaciones externas oficiales de la institución.
- Opera en enlace y la comunicación técnica entre las autoridades de la Facultad de Filosofía de la UNE y los titulares de las organizaciones públicas y privadas que hayan de coordinarse en la celebración de convenios y acuerdos.
- Genera mecanismos y líneas de acción en la concertación, preparación, proyección y redacción de los anteproyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y ONG´S.
- Prepara, organiza y colabora en la organización de los eventos para la suscripción de las actas y convenios.
- Realiza el seguimiento de los compromisos contraídos en los convenios.
- Prepara y remite las documentaciones solicitadas por el Rectorado de la UNE.
- Sistematiza datos estadísticos de la Facultad de Filosofía UNE, y remite a las instancias correspondientes.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.

- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la Facultad de Filosofía UNE.
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de la Facultad de Filosofía UNE.
- Coordina las actividades con las diferentes Direcciones de la Facultad de Filosofía UNE.
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con conocimiento en gestión organizacional, en manejo de recursos humanos y autoevaluación.

- **Experiencia**

- Dos años en cargos similares.
- Gestión institucional.
- En manejo de Recursos Humanos.

- **Características Personales**

- Organizado y metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Capacidad para redactar con eficiencia actas, resoluciones, notas, memorandos, informes, comunicados y otros documentos.
- Manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse correctamente en forma oral y escrita.
- Manejo de protocolo y etiqueta.

- Capacidad para trabajar bajo presión.

89. SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA

SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA
CARGO: Secretario General Adjunto
ÁREA: Secretaria General
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Secretario General de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras dependencias que componen el Organigrama de la Facultad de Filosofía - UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Asistir al Secretario General, responsable del archivo cronológico de los documentos, las informaciones y los recursos para el adecuado funcionamiento de la Secretaria de la Facultad de Filosofía - UNE.
RESPONSABILIDAD • Ejercer la Secretaria General del Consejo Directivo y del Decanato de la FAFI – UNE, en ausencia del Secretario General. • Tramitar y expedir ordenadamente las documentaciones emanadas del Consejo Directivo y del Decanato a petición del Secretario General. • Brindar la información oficial emanada de la institución. • Verificar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas.
FUNCIONES • Asiste al Secretario General para el desarrollo efectivo de las actividades institucionales de su competencia. • Organiza, controla y custodia los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Secretaría. • Verifica los archivos, documentaciones recibidas y expedidas por la Secretaría.

• Realiza las tareas encomendadas por el Secretario General.
PERFIL DEL CARGO • **Nivel Educativo** - Egresado universitario, con conocimiento y manejo de programas informáticos y relaciones públicas. • **Experiencia** - En trabajo de secretaría - En organización de Archivos • **Características Personales** - Organizado y metódico - Dinámico - Proactivo - Discreción - Disciplinado • **Habilidades** - Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas en Secretaría.

90. ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL

ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL
CARGO: Asistente de Secretaría General
ÁREA: Secretaria General
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Secretario General de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Asistir a la Secretaria General en la elaboración, recepción, contestación, distribución y archivo de documentos.

RESPONSABILIDAD

- Brindar información oficial emanada de la Institución.
- Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas.

FUNCIONES

- Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la Secretaria General.
- Verifica los certificados de estudios emitidos por el encargado de Archivos.
- Archiva copias de resoluciones emitidas por el Consejo Directivo, Decanato y Consejo Superior Universitario.
- Redacta y distribuye resoluciones, notas, comunicados, memorandos internos y externos, y otros documentos solicitados por el Secretario General.
- Redacta constancias para alumnos y docentes.
- Atiende y realiza llamadas que el Secretario General solicite.
- Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para la Secretaria General, y solicita la reposición de los mismos.
- Mantiene el archivo de documentos de la Secretaria General en forma ordenada y cronológica.
- Asegura que la información y datos recibidos sean tratados en forma confidencial y segura.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Evalúa sus actividades permanentemente.
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con conocimientos y manejo de programas de informática y relaciones públicas.

- **Experiencia**

- Mínimo 1(un) año en cargos similares.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.
- Discreto en dar las informaciones

- **Habilidades**

- Capacidad para redactar notas, memorandos, informes y otros documentos.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse y persuadir.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Manejo de protocolo y etiqueta.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

91. RECEPCIÓN

RECEPCIÓN
CARGO: Encargado de Recepción
ÁREA: Secretaria General
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Secretario General de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO • Facilitar el acceso a la información oficial a los interesados.

- Recibir y enviar las documentaciones que se le sean entregadas y encomendadas, dirigidas al Presidente del Consejo Directivo, Decano y demás Direcciones de la Institución.

RESPONSABILIDAD

- Brindar la información oficial emanada de la Institución.
- Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas.
- Responsable de la inscripción de los alumnos conforme a las documentaciones pertinentes.

FUNCIONES

- Proporciona en forma permanente la información precisa, veraz y actualizada a los alumnos, profesores y público en general que llegan a la institución.
- Registra en el libro de entrada, ordena y luego remite a donde corresponda los documentos recibidos.
- Brinda información a los alumnos del estado de sus documentaciones.
- Recibe, realiza y registra las llamadas telefónicas que se solicitan a la Central Telefónica.
- Verifica el formulario de habilitación para los exámenes y le da su conformidad, previa verificación del sistema si es procedente para el pago correspondiente.
- Realiza la inscripción de alumnos conforme a los requisitos pertinentes.
- Mantiene actualizado el archivo de solicitudes y/o formularios que puedan utilizarse para una mejor atención al público.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Asegura que la información y datos recibidos sean tratados en forma confidencial y segura.
- Evalúa sus actividades permanentemente.
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).

• Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. • Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que sean asignadas por su superior inmediato.
PERFIL DEL CARGO • **Nivel Educativo** - Profesional universitario, con conocimientos y manejo de programas informáticos y relaciones públicas. • **Experiencia** - Mínimo 1(un) año en cargos similares. • **Características Personales** - Organizado y Metódico. - Dinámico. - Proactivo. - Disciplinado. Extrovertido y comunicativo. - Buena dicción. - Buena presencia. - Cortesía con el publico • **Habilidades** - Facilidad para establecer y mantener relaciones cordiales con los compañeros de trabajo y público en general. - Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, en forma oral y escrita. - Capacidad para trabajar bajo presión.

92. ARCHIVO

ARCHIVO
CARGO: Encargado de Archivo
ÁREA: Secretaria General
NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Secretario General de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, custodiar y mantener todos los archivos académicos como actas de calificaciones, programas de estudio, planes de estudio, legajos de egresados y demás documentos administrativos de la FAFI – UNE que obren en su Dependencia.

RESPONSABILIDAD

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la sección de archivo de la FAFI – UNE, para la organización y custodia del archivo académico de la Institución.

FUNCIONES

- Ordena, archiva y custodia las actas de calificaciones y planillas de exámenes finales.
- Carga convalidaciones de los alumnos.
- Elabora, controla la veracidad de los datos e imprime certificados de estudios, constancias de legajos y extractos académicos y los deriva para las firmas de las autoridades correspondientes.
- Vigila el uso adecuado de las de certificados de estudios y registra en un libro de actas la secuencia de las hojas utilizadas y anuladas para realizar la posterior rendición a donde corresponda.
- Controla los legajos (carpetas de documentos) de los egresados para su archivo.
- Registra, numera, clasifica y ordena los legajos de los alumnos.
- Encuaderna las documentaciones de años anteriores y mantiene en orden por Dirección, asunto, año y mes.
- Archiva las documentaciones que superen los cinco últimos años, en un lugar adecuado para el efecto, para que en el caso de necesidad, la búsqueda sea expeditiva y eficaz.
- Mantiene a vista las documentaciones de los últimos cinco años, en caso de necesidad para su uso.
- Custodia los documentos archivados.

- Tiene copia de seguridad de todos los archivos que el Secretario General crea conveniente.
- Guarda absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la Oficina, consultando con el Secretario General cualquier contingencia.
- Vigila y registra en un acta la destrucción de documentos autorizados por la autoridad competente.
- Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para la Dependencia y solicita la reposición de los mismos.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Evalúa sus actividades permanentemente.
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con conocimiento y manejo de programas de informática y técnicas de archivo.

- **Experiencia**

- Mínimo 1 (un) año en cargos similares.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.
- Discreto en dar las informaciones

- **Habilidades**

- Facilidad para establecer y mantener relaciones cordiales con los compañeros de trabajo y público en general. - Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, en forma oral y escrita. - Capacidad para trabajar bajo presión.

93. CONVENIOS

CONVENIOS
CARGO: Encargado de Convenios
ÁREA: Secretaria General
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Secretario General de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE
OBJETIVO DEL CARGO Identificar, promover y evaluar las alianzas de cooperación mutua entre la FAFI – UNE y las Instituciones y Empresas.
RESPONSABILIDAD Identificar, planificar, organizar, coordinar y evaluar los convenios y acuerdos de cooperación académica, científica y de extensión en la FAFI – UNE y las Instituciones y Empresas.
FUNCIONES • Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Presenta a la Secretaria General el Plan Operativo Anual (POA) de la Dependencia, en tiempo y forma. • Asegura la debida ejecución. • Actúa como un agente activo en las relaciones de la FAFI – UNE con las universidades y organismos de integración universitaria y cooperación.

- Investiga, analiza, planifica, da seguimiento y evalúa los recursos a acciones derivados de la cooperación, de acuerdo a las prioridades y políticas establecidas por la FAFI – UNE.
- Asesora a la Decana y al Consejo Directivo de la Institución para la firma de acuerdos y/o convenios.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia.
- Desarrolla actividades con las diferentes Dependencias de la FAFI – UNE, y en forma muy particular con la Coordinación de Relaciones Internacionales de la Institución.
- Elabora los protocolos de convenios y acuerdos interinstitucionales, y remite a la Secretaria General de la FAFI para su verificación.
- Coordina con la Secretaria General de la FAFI para la firma de protocolos de acuerdos y convenios interinstitucionales.
- Prepara, organiza y colabora en la organización de los eventos para la suscripción de las actas y convenios.
- Realiza el seguimiento de los convenios firmados por la FAFI – UNE, y realiza el informe pertinente a la instancia correspondiente.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con conocimiento en relaciones públicas o afines.

- **Experiencia**

- Relaciones interinstitucionales.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, en forma oral y escrita.
- Manejo del idioma español, portugués e inglés.
- Habilidad para negociación de acuerdos.
- Capacidad para resolver problemas, comunicarse y persuadir.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

94. ASESORÍA JURÍDICA INTERNA

ASESORIA JURIDICA INTERNA
CARGO: Asesor Jurídico Interno
ÁREA: Secretaría General
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Secretario General de la facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Velar por el desarrollo efectivo de las actividades institucionales dentro del marco legal, para el logro de los fines de la FAFI – UNE.
RESPONSABILIDAD Asesorar al Secretario General de la FAFI – UNE en todos los aspectos de orden jurídico que le sean consultados.
FUNCIONES

- Elabora el Plan Anual de Trabajo y somete a consideración del Secretario General.
- Asesora al Secretario General, en asuntos de orden legal.
- Emite dictámenes sobre cuestiones jurídicas que se someten a su consideración, por intermedio del Secretario General.
- Revisa y adecua las propuestas de Reglamento Interno, Resoluciones, Disposiciones o Dictámenes a pedido del Secretario General.
- Establece y mantiene actualizado un sistema de información referente a las Leyes, Normas, resoluciones, Disposiciones y Dictámenes, cuya aplicación sea de competencia de la FAFI – UNE.
- Asesora al Secretario General sobre temas relacionados a los sumarios administrativos.
- Ejecuta y supervisa la defensa de los intereses de la institución y de sus trabajadores cuando sean emplazados en el ejercicio de sus funciones.
- Interpreta y emite opinión legal en convenios, contratos y otros documentos específicos del área de su especialidad.
- Mantiene el archivo de documentos en forma ordenada y cronológica.
- Asegura que la información y datos recibidos sean tratados en forma confidencial y segura.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores institucionales.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, del área del Derecho

- **Experiencia**

- Mínimo 2 (dos) años en cargo similares.

- **Características Personales**

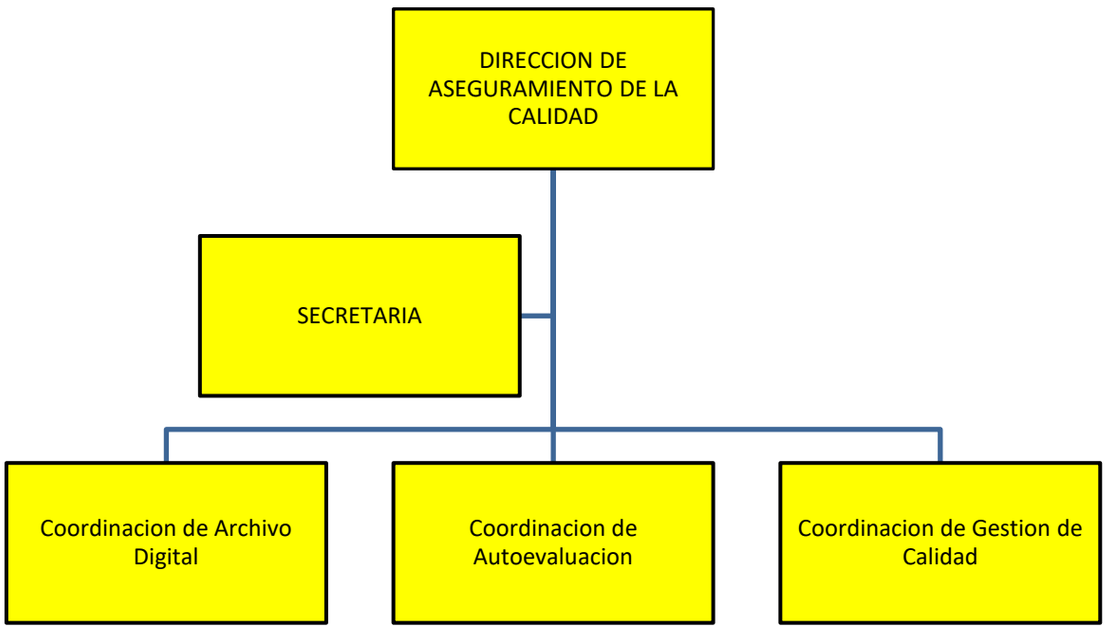
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

- Respetuoso.
- Gozar de buena reputación.

- **Habilidades**

- Capacidad para redactar notas, memorandos, informes, dictámenes y otros documentos.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse y persuadir.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para negociación de acuerdos.
- Capacidad para la mediación y resolución de conflictos.

95. DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



96. DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
CARGO: Director de Aseguramiento de la Calidad.
ÁREA: Dirección de Aseguramiento de la Calidad
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decano de la Facultad de Filosofía de la Universidad nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO - Gestionar la implementación de los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas con fines de evaluación externa y aseguramiento de la calidad institucional, de carreras y programas. - Establecer mecanismos de Aseguramiento de la Calidad, entre otros, de la FAFI – UNE.
RESPONSABILIDAD • Gestionar la organización del proceso de autoevaluación de Carreras de Grado, Posgrado y/o Programas. • Gestionar y coordinar los mecanismos de aseguramiento de la calidad.
FUNCIONES • Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Presenta al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) en tiempo y forma. • Asume el liderazgo en la organización, planificación, coordinación y los procesos que implica la autoevaluación, evaluación y acreditación de las Carreras de Grado y/o Programas. • Representa a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad ante las instancias de la FAFI – UNE.

- Asigna, controla y evalúa las tareas específicas de los integrantes de la dependencia a su cargo.
- Coordina con las Direcciones la implementación del Plan de Mejoras.
- Coordina los eventos de capacitación para los miembros del Comité y Sub Comités sobre los procesos de autoevaluación y evaluación de Carreras de Grado y/o Programas.
- Planifica, dirige y coordina el proceso de Autoevaluación, con el fin de orientar el diagnostico, la búsqueda de soluciones, y el establecimiento de estrategias que permitan introducir los cambios requeridos y la elaboración del informe final.
- Establece un cronograma de trabajo y de los requerimientos económicos para llevar adelante el proceso de Autoevaluación.
- Da a conocer los propósitos y objetivos del proceso de Autoevaluación a toda la comunidad educativa.
- Garantiza claridad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de Autoevaluación, generando un clima de confianza y seguridad.
- Orienta y supervisa los informes periódicos de los grupos de trabajo.
- Trabaja activamente en el desarrollo e implementación del MECIP.
- Apoya a las distintas Dependencias de la Institución para la implementación de las mejoras resultantes de las evaluaciones realizadas.
- Integra grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Evalúa las actividades y remite el informe (mensual y anual) a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Máster o Doctor, con formación en el área de evaluación institucional, de programas, de carreras de grado y posgrado.

- **Experiencia**

- Diez años de experiencia docente y/o gestión académica.

- En procesos de evaluación educativa en educación superior.

- **Características Personales**

- Pensamiento convergente y divergente.
- Objetivo, realista, critico.
- Bajo perfil, despojado de su investidura institucional en su papel de evaluador/a.
- Buen escucha.
- Buen comunicador.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Manejo del Manual del Sistema ARCU-SUR y el Modelo Nacional (ANEAES).
- Capacidad para redactar notas, memorandos, informes, dictámenes, y otros documentos.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse y persuadir.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para la mediación y resolución de conflictos.

97. SECRETARIA DE LA DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

SECRETARIA DE LA DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
CARGO: secretario
ÁREA: Dirección de Aseguramiento de la Calidad
NIVEL JERARQUICO Depende del Director de Aseguramiento de la Calidad de la Facultad de Filosofía de la UNE y no tiene autoridad sobre otras dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE.
OBJETIVO DEL CARGO

Participar y apoyar las gestiones del Director de Aseguramiento de la Calidad de Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este.

RESPONSABILIDAD

- Velar por el cumplimiento de las actividades programadas de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.
- Verificar, organizar, controlar y custodiar las documentaciones registradas y almacenadas en la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

FUNCIONES

- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos en la institución.
- Desarrolla sus actividades en el marco de los Valores de la Institución.
- Redacta notas, memorandos, actas, informes generados en la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.
- Resguarda la confidenciabilidad de los documentos que constan en la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.
- Realiza archivos codificados de notas, memorandos, actas, informes generados en la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.
- Recepciona y realiza archivos codificados de notas, memorandos, actas, informes recibidos en la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.
- Gestiona la obtención de las Resoluciones del CONES (vía Web), actualizando permanentemente y comunicar al Director de Aseguramiento de la Calidad para su conocimiento y decisiones que emanen de la misma.
- Realiza archivos de documentaciones por dimensiones del proceso de autoevaluación de la Matriz de Calidad de Carreras de Grado y/o Programas.
- Evalúa sus actividades permanentemente y remite informes a las instancias correspondientes.
- Ejecuta otras acciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por el Director de Aseguramiento de la Calidad.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

- Profesional universitario con conocimiento en Evaluación y Gestión Educativa.

- **Experiencia**

- En docencia y/o Gestión Educativa.
- En proceso de evaluación educativa en Educación Superior.

- **Características personales**

- Pensamiento convergente y divergente.
- Objetivo, realista y crítico.
- Buen escucha.
- Buen comunicador
- Dinámico.
- Proactivo.

- **Habilidades**

- Manejo de las normativas institucionales, nacionales e internacionales sobre el proceso de autoevaluación y evaluación de las agencias acreditadoras: Nacional e internacional.
- Capacidad discursiva para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

98. COORDINADOR DE GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

COORDINADOR DE GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
CARGO: Coordinador de Aseguramiento de la Calidad
ÁREA: Dirección de Aseguramiento de la Calidad
NIVEL JERARQUICO Depende del Director de Aseguramiento de la Calidad de la Facultad de Filosofía de la UNE y no tiene autoridad sobre otras dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Gestionar las documentaciones, las encuestas y estadísticas, de carreras y programas con fines de evaluación externa y aseguramiento de la calidad institucional, de carreras y programas.
RESPONSABILIDAD Asegurar el cumplimiento de las actividades programadas de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

FUNCIONES

- **Encuestas de satisfacción**
  - Elaboración de instrumentos de satisfacción de la Comunidad Educativa y Administrativa.
  - Validación de los instrumentos de satisfacción de la Comunidad Educativa y Administrativa.
  - Administración de las encuestas de satisfacción a la Comunidad Educativa y Administrativa.
  - Sistematización y análisis de los datos obtenidos con las encuestas de satisfacción a la Comunidad Educativa y Administrativa.
  - Elaboración de informes de los resultados obtenidos con las encuestas de satisfacción a la Comunidad Educativa y Administrativa, fortalezas, debilidades.
- **Plan de mejoras (resultados de las encuestas)**
  - Elaboración de informes sobre las debilidades detectadas y un Plan de Mejoras
  - Monitoreamiento del cumplimiento del Plan de Mejoras.
- **Perfiles**
  - Gestionar la obtención de datos para establecer:
    a) el perfil docente y la cátedra que imparte
    b) grado académico de docentes
    c) perfil de cargo de funcionarios administrativos y de apoyo

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

  Profesional universitario con conocimiento en Evaluación y Gestión Educativa

- **Experiencia**
  - En docencia y/o Gestión Educativa.
  - En proceso de evaluación educativa en Educación Superior.
- **Características personales**
  - Pensamiento convergente y divergente.
  - Objetivo, realista y crítico.
  - Buen escucha.
  - Buen comunicador
  - Dinámico.
  - Proactivo.

• **Habilidades** - Manejo de las normativas institucionales, nacionales e internacionales sobre el proceso de autoevaluación y evaluación de las agencias acreditadoras: Nacional e internacional. - Manejo de programas estadísticos. - Capacidad discursiva para la comunicación oral y escrita. - Capacidad para trabajar bajo presión.

99. COORDINADOR DE AUTOEVALUACIÓN

COORDINADOR DE AUTOEVALUACIÓN
CARGO: Coordinador de Autoevaluación de Carreras de Grado y/o Programa.
ÁREA: Dirección de Aseguramiento de la Calidad
NIVEL JERARQUICO Depende del Director de Aseguramiento de la Calidad de la Facultad de Filosofía de la UNE y no tiene autoridad sobre otras dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Gestionar las documentaciones necesarias para la autoevaluación de carreras y programas con fines de evaluación externa y aseguramiento de la calidad institucional, de carreras y programas.
RESPONSABILIDAD Asegura el cumplimiento de las actividades programadas de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y en su área.
FUNCIONES • Conformación del Comité de autoevaluación de Carreras de Grado y/o de programas • Gestionamiento para la aprobación del Comité de autoevaluación de Carreras de Grado y/o de programas por las autoridades del Consejo Directivo de la Institución. • Elaboración de Plan de Trabajo para el proceso de Autoevaluación de Carreras de Grado y/o de programas. • Acompañamiento y asesoramiento al Comité de autoevaluación de Carreras de Grado y/o de programas.

- Gestión para la obtención de datos y documentos para cumplir con los requerimientos expresadas en la Matriz de Calidad propuestas por la ANEAES.
- Creación de archivos digitales y/o físicos para las evidencias de la Matriz de Calidad.
- Socialización del proceso de autoevaluación de Carreras de Grado y/o de programas con las Autoridades, Directivos y la Comunidad Educativa y Administrativa de la Institución.
- Acompañamiento de las capacitaciones a los miembros del Comité de Autoevaluación de Carreras de Grado y/o de programas.
- Mantiene el archivo de documentos en forma ordenada y cronológica.
- Promueve y controla que todos los documentos a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Elaboración de informes:
  - De Autoevaluación de Carreras de Grado y/o de programas.
  - De Plan de Mejoras
- Socialización de los informes de autoevaluación de Carreras de Grado y/o de programas con las Autoridades, Directivos y la Comunidad Educativa y Administrativa de la Institución.
- Gestión en tiempo y forma la entrega de los informes a la ANEAES, resultados del proceso de Autoevaluación de Carreras de Grado y/o de programas.
- Preparación de la logística para la visita de los Pares Evaluadores de la ANEAES.
- Elaboración de lista requerida por los Pares Evaluadores para la visita programada.
- Agendar y convocar a los diferentes estamentos que formaran parte de las entrevistas de los Pares Evaluadores.
- Acompañar al Director de Aseguramiento de la Calidad en la visita de los pares evaluadores de la ANEAES.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

Profesional universitario con conocimiento en Evaluación y Gestión Educativa

- **Experiencia**

- En docencia y/o Gestión Educativa.
- En proceso de evaluación educativa en Educación Superior.

- **Características personales**

- Pensamiento convergente y divergente.
- Objetivo, realista y crítico.

- Buen escucha.
- Buen comunicador
- Dinámico.
- Proactivo.

• **Habilidades**

- Manejo de las normativas institucionales, nacionales e internacionales sobre el proceso de autoevaluación y evaluación de las agencias acreditadoras: Nacional e internacional.
- Capacidad discursiva para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

100. **COORDINADOR DE ARCHIVO DIGITAL Y FISICO**

COORDINADOR DE ARCHIVO DIGITAL Y FISICO
CARGO: Encargado del Archivo Digital y Físico
ÁREA: Dirección de Aseguramiento de la Calidad
NIVEL JERARQUICO Depende del Director de Aseguramiento de la Calidad de la Facultad de Filosofía de la UNE y no tiene autoridad sobre otras dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Gestionar lo necesario para resguardar loa archivos digitales y físicos para asegurar la calidad de carreras y programas con fines de evaluación externa y aseguramiento de la calidad institucional, de carreras y programas.
RESPONSABILIDAD Asegura el cumplimiento de las actividades programadas de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y en su área.
FUNCIONES - **Organizar cronológicamente el archivo digital y físico de la dirección.** • **Plan de Mejoras** - Monitoreamiento del nivel del cumplimiento de Plan de Mejoras. - Calendarización de plazos a cumplir y socializar con la Comunidad Educativa y Administrativa.

- Elaboración de informes de cumplimiento del Plan de Mejoras conforme a los plazos establecidos.
- Elaboración de lista de personas y/o representantes de los distintos estamentos de la Institución para la visita de Técnicos de la ANEAES para la verificación del cumplimiento del Plan de Mejoras.
- Preparación de la logística para la visita de los Técnicos de la ANEAES para la verificación del cumplimiento del Plan de Mejoras.

- **Cumplimiento de la comunidad Educativa y Administrativa de las Dimensiones propuestas por la ANEAES:**

- Realización de reuniones informativas con las diferentes direcciones de la Institución sobre el Nivel de cumplimento para el Aseguramiento de la Calidad.
- Indicación a los distintos estamentos de la Institución para la elaboración de Planes, Proyectos, Programas y Mecanismos requeridos para el Aseguramiento de la Calidad.
- Elaboración de un Plan de Trabajo conforme a las necesidades para el cumplimiento del Aseguramiento de la Calidad.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

Profesional universitario con conocimiento en Evaluación y Gestión Educativa

- **Experiencia**

- En docencia y/o Gestión Educativa.
- En proceso de evaluación educativa en Educación Superior.

- **Características personales**

- Pensamiento convergente y divergente.
- Objetivo, realista y crítico.
- Buen escucha.
- Buen comunicador
- Dinámico.
- Proactivo.

- **Habilidades**

- Manejo de las normativas institucionales, nacionales e internacionales sobre el proceso de autoevaluación y evaluación de las agencias acreditadoras: Nacional e internacional.
- Capacidad discursiva para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Elaborado por:

- **Dr. Roque Alcides Giménez Morel,**

- **M.Sc. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas.**