



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- 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 con conocimiento en diseño gráfico.
- **Experiencia**
  - Mínimo 1 año 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.

**6.11. TIC**

<b>TECNICO DE REDES Y MANTENIMIENTO DE HW / SW</b>
<b>CARGO:</b> TÉCNICO DE REDES Y MANTENIMIENTO DE HW / SW
<b>ÁREA:</b> Dirección de Bienestar Institucional
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Depende del director de Bienestar Institucional de la Facultad de Filosofía de la



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

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 y 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. Lic. 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

**6.12. ANALISTA/DISEÑADOR/PROGRAMADOR-DB**

<b>ANALISTA/DISEÑADOR/PROGRAMADOR-DB</b>
<b>CARGO:</b> ANALISTA/DISEÑADOR/PROGRAMADOR-DB
<b>ÁREA:</b> Dirección de Bienestar Institucional
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> 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.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Responsable de administrar y mantener los sitios web del programa institucional de la FAFI – UNE.
<b>RESPONSABILIDAD</b> 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.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Optimiza las presentaciones de las páginas, portales y sitios de la FAFI - UNE.</li> <li>● Seguimiento de la dinámica y optimización del estilo, calidad y actualización de los sitios web.</li> <li>● Investiga y sugiere planes para la implementación de nuevas técnicas web.</li> <li>● Participa en la planificación del crecimiento futuro y estrategias de los sitios web de la FAFI – UNE.</li> <li>● Combina su trabajo de desarrollo diario de las páginas web existentes con el desarrollo de nuevos sitios.</li> <li>● Trabaja en proyectos web en coordinación dentro del equipo de la oficina de Comunicación Virtual y equipo multimedia.</li> <li>● Provee, guía y capacita en la utilización de las aplicaciones web a otros miembros de la FAFI – UNE.</li> <li>● Coordina con las dependencias de la FAFI – UNE, actividades y aspectos relacionados a la programación y manejo web.</li> <li>● Colabora en el manejo de las redes sociales y otros sistemas de difusión virtual.</li> <li>● Analiza, diseña, codifica software de uso institucional conforme a las necesidades y alcances en cuanto a envergadura del proyecto.</li> <li>● Administra, organiza, actualiza la Plataforma institucional moodle.</li> <li>● Administra, organiza, actualiza la cuenta institucional de G Suite.</li> <li>● 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.</li> <li>● Gestiona el hospedaje Web para el dominio institucional filosofiaune.edu.py</li> <li>● Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- **Nivel Educativo**  
Profesional universitario con título de Posgrado
- **Experiencia**
  - Trabajos de secretaría
  - 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.



*[Handwritten Signature]*  
Dra. Mariana Strosch de Kravortoff  
Secretaria General  
Facultad de Filosofía - UNE



*[Handwritten Signature]*  
Dra. Mariana Sánchez de Vergara  
Decana  
Facultad de Filosofía - UNE



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

**7. DIRECCIÓN DE POSGRADO**

<b>DIRECCIÓN DE POSGRADO</b>
<b>CARGO:</b> Director de Posgrado
<b>ÁREA:</b> Decanato
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Decano de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Propiciar el desarrollo de cursos de pos títulos, especialización, maestrías y doctorado, garantizando las competencias profesionales y la innovación en las diferentes áreas abordadas.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas de Posgrados y cursos de Pos títulos.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li> <li>● Asume el liderazgo de la Dirección de Posgrado de la Facultad de Filosofía (DPOSFAFI) para asegurar la consecución de los objetivos.</li> <li>● Representa a la Dirección de Posgrado ante las instancias de la FAFI – UNE.</li> <li>● Planifica, organiza, coordina dirige y evalúa los cursos Postítulos y de Posgrados de la FAFI – UNE.</li> <li>● Presenta al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto de los proyectos de Posgrados, en tiempo y forma.</li> <li>● Asegura la debida ejecución del POA.</li> <li>● Elabora anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.</li> <li>● 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.</li> <li>● Convoca a reunión de profesores de los cursos Postítulos y de Posgrados, las veces que sean necesarias, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.</li> <li>● Asegura la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.</li> <li>● Vela por el cumplimiento de la reglamentación vigente para los cursos de Pos títulos y de Posgrados.</li> <li>● 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.</li> <li>● Prepara los planes de estudios, revisa y coordina los programas que elaboran los profesores de cada asignatura o módulo que integran el curso</li> </ul>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

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.
- Elabora y remite informe (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
- **Experiencia**
  - 2 (dos) años en cargos similares.
  - Gestión de cursos de Postítulos y Posgrados.
  - 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, PowerPoint, 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

**7.1.SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE POSGRADO**

<b>SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE POSGRADO</b>
<b>CARGO:</b> Secretario
<b>ÁREA:</b> Dirección de Posgrado
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> 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.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Administrar la comunicación, los documentos, las informaciones y los recursos para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Posgrado de la FAFI – UNE.
<b>RESPONSABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistir al Director de Posgrado en las actividades desarrolladas en el marco de los cursos de Postítulos y Posgrados de la FAFI – UNE.</li> <li>● Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Dirección de Posgrado.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Brinda informaciones sobre aspectos relacionados a los cursos Postítulos y de Posgrados a los alumnos, profesores, egresados y otros interesados de la Institución.</li> <li>● Redacta y distribuye notas, memorandos internos y externos, y otros documentos solicitados por el Director de Posgrado.</li> <li>● Mantiene la base de datos actualizada (archivos físicos y electrónicos, actas de calificaciones, etc.)</li> <li>● Realiza el control de calificaciones con cada acta física.</li> <li>● Procede a la recolección de actas de calificaciones posterior a cada examen, para su remisión a las instancias correspondientes.</li> <li>● Prepara anualmente la lista de alumnos egresados.</li> <li>● Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la Dirección de Postgrado.</li> <li>● 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.</li> <li>● Mantiene el archivo de documentos de la Dirección de Posgrado en forma ordenada y cronológica.</li> <li>● Asegura la existencia de inventario de útiles, equipos e insumos para la Dirección de Posgrado, y solicita la reposición de los mismos.</li> <li>● 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</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- 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 título de Posgrado.
- **Experiencia**
  - Trabajos de secretaría
  - 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, PowerPoint, Publisher, entre otros.
  - Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad para trabajar bajo presión.

**7.2. COORDINACIÓN DE DOCTORADO**

<b>COORDINACIÓN DE DOCTORADO</b>
<b>CARGO:</b> Coordinación de Doctorado
<b>ÁREA:</b> Dirección de Posgrado
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director de Posgrado de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Propiciar el desarrollo de cursos de Doctorado en áreas específicas, garantizando el desarrollo de las competencias profesionales.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los cursos de Doctorado de la FAFI – UNE.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li> <li>● Presenta al Director de Posgrado el Plan Operativo Anual (POA) y los proyectos de cursos de Doctorado, en tiempo y forma.</li> <li>● Asegura la debida ejecución del POA y de los proyectos de cursos de Doctorado.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- 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 módulo que integran el curso.
- Cooperar con el profesor de cada asignatura o módulo 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 los 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 relacionados 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.
- Elabora y remite informe (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.
- **Experiencia**
  - 2 (dos) años en cargos similares.
  - En gestión de cursos de Posgrados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- Disciplinado.
- **Habilidades**
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, PowerPoint, 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.

**7.3. COORDINACIÓN DE MAESTRÍA**

<b>COORDINACIÓN DE MAESTRÍA</b>
<b>CARGO:</b> Coordinador de Maestría
<b>ÁREA:</b> Dirección de Posgrado
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director de Posgrado de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Propiciar el desarrollo de cursos de Maestrías en áreas específicas, garantizando el desarrollo de las competencias profesionales.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los cursos de Maestría de la FAFI – UNE.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.</li> <li>● Presenta al Director de Posgrado el Plan Operativo Anual (POA) y los proyectos de cursos de Maestría, en tiempo y forma.</li> <li>● Asegura la debida ejecución del POA y de los proyectos de cursos de Maestría.</li> <li>● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los cursos de Maestría de la FAFI – UNE.</li> <li>● Elabora anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.</li> <li>● Convoca a reunión de profesores de los cursos de Maestría, las veces que sean necesarias, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.</li> <li>● Prepara los planes de estudios, revisa y coordina los programas que elaboran los profesores de cada asignatura o módulo que integran el curso.</li> <li>● Cooperar con el profesor de cada asignatura o módulo para la redacción del</li> </ul>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

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 relacionados 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.
- Elabora y remite informe (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 Maestría o Doctorado.
- **Experiencia**
  - 2 (dos) años en cargos similares.
  - Gestión de cursos de Posgrados.
  - 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, PowerPoint, Publisher, entre otros.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para la mediación y resolución de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

**7.4. COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES Y POS TÍTULOS**

<b>COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN Y POS TÍTULOS</b>
<b>CARGO:</b> Coordinador de Especializaciones y Pos títulos
<b>ÁREA:</b> Dirección de Posgrado
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director de Posgrado de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Propiciar el desarrollo de cursos de Especialización y Pos títulos en áreas específicas, garantizando el desarrollo de las competencias profesionales.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los cursos de Especialización de la FAFI – UNE.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li> <li>● Presenta al Director de Posgrado el Plan Operativo Anual (POA) y los proyectos de cursos de Especialización, en tiempo y forma.</li> <li>● Asegura la debida ejecución del POA y de los procesos de cursos de Especialización.</li> <li>● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los cursos de Especialización de la FAFI – UNE.</li> <li>● Elabora anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.</li> <li>● Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente para los cursos de Especialización.</li> <li>● Convoca a reunión de profesores de los cursos de Especialización, las veces que sean necesarias, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.</li> <li>● 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.</li> <li>● Prepara los planes de estudios, revisa y coordina los programas que elaboran los profesores de cada asignatura o modulo que integran el curso.</li> <li>● Cooperar con el Profesor de cada asignatura o modulo para la redacción del programa correspondiente, y para el establecimiento de las pautas de evaluación.</li> <li>● Sistematiza datos estadísticos y académicos relacionados a los cursos de</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

- 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.
- Elabora y remite informe (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 título de Posgrado
- **Experiencia**
  - 2 (dos) años en cargos similares.
  - Gestión de cursos de Posgrados.
  - 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, PowerPoint, 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024****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 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.
- Elabora y remite informe (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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario con título de Posgrado
- **Experiencias**
  - 2 (dos) años en cargos similares.
  - Gestión de Tesis de Posgrado 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, PowerPoint, 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.

**7.6. DOCENTES TUTORES**

<b>TUTORÍAS</b>
<b>CARGO:</b> Docente Tutor
<b>ÁREA:</b> Dirección de Posgrado
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> 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.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Planificar, organizar, orientar y evaluar programas de estudios de la/s asignatura/s o módulo/s a su cargo en los cursos de Postítulos y Posgrados.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Planificar, organizar, dirigir, administrar y controlar las Tesis de Postgrado de la FAFI – UNE, conforme a la reglamentación vigente.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades relacionadas a la docencia que imparte.</li> <li>● Presenta al Coordinador correspondiente el Plan de la Asignatura o Módulo a ser</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- 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.
- Elabora y remite informe (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 título de Posgrado, afín a la asignatura o módulo a ser desarrollado.
- **Experiencia**
  - 2 (dos) años en cargos similares.
  - En gestión u orientación de Tesis de Posgrado.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- Proactivo.
- Disciplinado.
- **Habilidades**
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, PowerPoint, 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.

**7.7. ENCARGADO DE COMUNICACIONES**

<b>ENCARGADO DE COMUNICACIONES</b>
<b>CARGO:</b> Encargado de Comunicaciones
<b>ÁREA:</b> Dirección de Posgrado
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director de Posgrado de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> 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.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Informar a la sociedad los aportes y resultados de la gestión académica, investigativa y profesional de la Dirección de Posgrado de la FAFI – UNE.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li> <li>● Presenta al director de Posgrado el POA y el presupuesto correspondiente, en tiempo y forma.</li> <li>● Asegura la debida ejecución del POA.</li> <li>● Asegura la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.</li> <li>● Divulga las informaciones institucionales de Posgrado a través de los medios pertinentes.</li> <li>● Elabora y coordina planes, programas y proyectos de comunicación interno y externo para proyectar la imagen de Posgrado FAFI – UNE a nivel nacional e internacional.</li> <li>● Asesora a las autoridades de la FAFI – UNE en materia de comunicación, manejo</li> </ul>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

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 (Página web) de Posgrado FAFI – UNE.
- Desarrolla los medios internos y externos de comunicación de la FAFI – UNE (Página 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.
- Elabora y remite informe (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 recursos humanos.

**● Características Personales**

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

**Habilidades**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024****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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

- 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.
- 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 cargos 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.



Dña. Rosanna Dávila de Marroto,  
Secretaría General  
Facultad de Filosofía - UNE



Dña. María Sánchez de Vergara,  
Decana  
Facultad de Filosofía - UNE



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

**8. DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>
<b>CARGO:</b> Director de Planificación y Desarrollo
<b>ÁREA:</b> Decanato
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende directamente del Decano de la Facultad de Filosofía de la UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover la formulación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos estratégicos y operativos, orientados a corto, mediano y largo plazo, en los diferentes ámbitos de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este.</li> <li>● Acompañar el cumplimiento de políticas y ejes estratégicos conforme a las exigencias de los entes reguladores.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b> Diseñar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar la planificación institucional de la FAFI – UNE en las dimensiones estratégicas, tácticas y operativas.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.</li> <li>● Asume el liderazgo de la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Facultad de Filosofía, para asegurar la consecución de los objetivos.</li> <li>● Representa a la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Facultad de Filosofía, ante las instancias correspondientes.</li> <li>● Dirige la elaboración, implantación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico de la Facultad de Filosofía</li> <li>● Presenta al Decanato el Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Facultad de Filosofía, en tiempo y forma.</li> <li>● Asegura la debida ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Facultad de Filosofía,</li> <li>● Dirige la elaboración del POA Institucional con las diferentes direcciones de la Facultad de Filosofía y presenta al Decanato en tiempo y forma.</li> <li>● Asiste a las autoridades de la Facultad de Filosofía, en el estudio de las Estrategias, en el mediano y largo plazo de la Institución.</li> <li>● Colabora en la elaboración de proyectos a ser presentados a organismos nacionales e internacionales.</li> <li>● Apoya en la elaboración de los planes de construcciones edilicias de la Facultad de</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

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 Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales 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 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.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas por 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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

**8.1.SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

<b>SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>
<b>CARGO:</b> Secretario de Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>ÁREA:</b> Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> 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.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> 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.
<b>RESPONSABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistir al Director de Planificación y Desarrollo para el desarrollo efectivo de las actividades institucionales de su competencia.</li> <li>● Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Dirección de Planificación y Desarrollo (DPLAD).</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asiste al Director de Planificación y Desarrollo para el desarrollo efectivo de las actividades institucionales de su competencia.</li> <li>● Organiza, controla y custodia los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Dirección de Planificación y Desarrollo.</li> <li>● Verifica los archivos, documentaciones recibidas y expedidas por la Dirección de Planificación y Desarrollo.</li> <li>● Realiza las tareas encomendadas por el Director de Planificación y Desarrollo.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Nivel educativo</b></li> </ul> Profesional universitario con título de Posgrado <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En trabajo de secretaría</li> <li>- En organización de Archivos</li> </ul> </li> <li>● <b>Características Personales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizado y metódico</li> <li>- Dinámico y Proactivo</li> <li>- Discreción y Disciplinado</li> </ul> </li> <li>● <b>Habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Dirección de Planificación y Desarrollo DPLAD</li> </ul> </li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

**8.2. COORDINACIÓN MECIP**

<b>COORDINACIÓN MECIP</b>
<b>CARGO:</b> Coordinador del MECIP
<b>ÁREA:</b> Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director de Planificación y Desarrollo.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> 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.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Apoyar en todas las actividades y gestiones de las dependencias para la correcta implementación del MECIP.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Formula, orienta, dirige y coordina el proyecto de diseño e implementación del Modelo.</li><li>● Asegura que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo.</li><li>● Informa a la máxima autoridad sobre la planificación y avances del proyecto de diseño e implementación del Modelo.</li><li>● Dirige y coordina las actividades del equipo MECIP.</li><li>● 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.</li><li>● Hace seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivos donde se requiera.</li><li>● Somete a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e Implementación del Modelo, para su aprobación.</li></ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b> <p><b>Nivel educativo</b> Egresado Universitario del área de Ingeniería Comercial, Contabilidad, Economía, Administración o con capacitación en áreas afines al mismo, con especializaciones.</p> <p><b>Experiencia</b> Un año, en cargos similares.</p> <p><b>Características Personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Paciencia,</li><li>- Lealtad,</li><li>- Responsabilidad.</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- Conocimiento informático,
- predisposición para el servicio, del orden y la organización.

**Habilidades**

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

**8.3. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

<b>COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>
<b>CARGO:</b> Coordinador de Planificación Estratégica.
<b>ÁREA:</b> Dirección de Planificación y Desarrollo.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director de Planificación y Desarrollo de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formular, implantar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la FAFI – UNE.</li> <li>● 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.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b> Diseñar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar la Planificación Estratégica de la FAFI – UNE.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li> <li>● Diseña, organiza, coordina, dirige y evalúa el Plan Estratégico de la FAFI – UNE.</li> <li>● Desarrolla integralmente la Planificación institucional con enfoque participativo.</li> <li>● Desarrolla integralmente la Planificación institucional con enfoque participativo.</li> <li>● Elabora el POA de la Coordinación y presenta al Director de Planificación y Desarrollo en tiempo y forma.</li> <li>● Asegura la debida ejecución del POA.</li> <li>● Establece los lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico de la FAFI – UNE.</li> <li>● Utiliza las metodologías científicas y pertinentes para la planificación, gestión, implementación y seguimiento del Plan Estratégico.</li> <li>● Elabora informes de seguimiento del Plan Estratégico de la FAFI y presenta a la instancia correspondiente con la periodicidad que le sea indicada.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- 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 informe (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, PowerPoint, 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.

**8.4. COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

<b>COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>
<b>CARGO:</b> Coordinador de Gestión de Proyectos
<b>ÁREA:</b> Dirección de Planificación y Desarrollo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

autoridad directa sobre los funcionarios de la Dependencia.

**OBJETIVO DEL CARGO**

- Verificación, seguimiento y evaluación de proyectos ejecutados en la Facultad de Filosofía de la UNE.

**RESPONSABILIDAD**

Monitorear y evaluar los Proyectos de la FAFI – UNE.

**FUNCIONES**

- Elaborar el Plan de trabajo del periodo correspondiente.
- Organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Coordina y evalúa los Proyectos a ser ejecutados en la FAFI – UNE.
- Elabora el POA de la Coordinación y presenta al Director de Planificación y Desarrollo en tiempo y forma.
- Asegura la debida ejecución del POA.
- Utiliza las metodologías científicas y pertinentes para la gestión y seguimiento de los diferentes proyectos a ser ejecutados en la FAFIUNE.
- Elabora informes de seguimiento de los Proyectos de la FAFI UNE y presenta al director de Planificación y Desarrollo de forma semestral.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Gestión de Proyectos.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Participa activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informe (semestral 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, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- **Experiencia**
  - 2 (dos) años en cargos similares.
  - Dominio de la gestión institucional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- 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.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

**9. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>CARGO:</b> Director de Administración y Finanzas
<b>ÁREA:</b> Decanato
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende directamente del Decano de la Facultad de Filosofía de la UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> 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.
<b>RESPONSABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar la previsión de los servicios administrativos y contables para el normal desenvolvimiento de la FAFI – UNE</li> <li>● 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</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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;</li> <li>● 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;</li> <li>● Controla y administra la utilización de los bienes de propiedad de la Facultad de Filosofía UNE, aplicando las normas y reglamentos sobre la materia;</li> <li>● 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;</li> <li>● Controla el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la Facultad de Filosofía, mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes;</li> <li>● 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;</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

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, renunciaciones, 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 condensan 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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

<b>CARGO:</b> Secretario
<b>ÁREA:</b> Dirección de Administración y Finanzas
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> 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.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Asistir al director administrativo y realizar las tareas encomendadas.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Realizar gestiones administrativas y financieras en instituciones bancarias, financieras, y en otras Instituciones públicas y/o privadas.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organiza las diferentes actividades encomendadas por el director administrativo.</li> <li>● Realiza los registros correspondientes de notas y memos recibidos.</li> <li>● Redacta las notas de objeción de STR FF: 10 y FF: 30.</li> <li>● Entrega las notas remitidas (firmadas por la Directora Administrativa) en medio magnético a la Secretaría General.</li> <li>● Elabora los planes de reunión, planillas de registro de asistencia y otros requeridos para reuniones del cuerpo directivo.</li> <li>● Emite los vales de combustibles y mantenimiento de vehículos.</li> <li>● Redacta actas de reunión.</li> <li>● Redacta y archiva las documentaciones relacionadas al MECIP.</li> <li>● Elabora notas de entrega de Resoluciones, Decretos y otros a las Facultades y dependencias internas afectadas.</li> </ul>
<b>NIVEL DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía.</li> </ul> </li> <li>● <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 años en cargos similares.</li> <li>- En labores administrativas.</li> </ul> </li> <li>● <b>Características Personales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizado y metódico.</li> <li>- Dinámico.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Honrado.</li> <li>- Disciplinado.</li> </ul> </li> <li>● <b>Habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comunicarse.</li> </ul> </li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

**9.2. GIRADURÍA**

<b>GIRADURÍA</b>
<b>CARGO:</b> Encargado de Giraduría
<b>ÁREA:</b> Dirección de Administración y Finanzas
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> 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
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Garantizar a través del área de Giraduría el manejo adecuado de los fondos de la FAFI - UNE conforme a las disposiciones legales.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades del área de Giraduría.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li> <li>● Sistematiza los datos relacionados al área de Giraduría.</li> <li>● Elabora órdenes de pago.</li> <li>● Elabora y remite las notas, los memorandos y otros documentos a solicitud de la superioridad.</li> <li>● Verificar los documentos recibidos de otras Dependencias, Unidades y/o Instituciones.</li> <li>● Mantiene actualizado el archivo de solicitudes y/o formularios que puedan utilizarse para mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>● Registra y procesa mensualmente en el sistema informático las retenciones realizadas para pago a la Dirección General de Recaudación.</li> <li>● Registra y procesa mensualmente en el sistema informático la planilla de gastos en viáticos.</li> <li>● Elabora y presenta informes mensuales de rendición de viáticos y dietas al Director de Administración y Finanzas.</li> <li>● Verifica e informa en forma permanente al Director de Administración y Finanzas el saldo disponible en Fondo de Tesorería.</li> <li>● Carga en el sistema informático la planilla de adquisición de FF10 y FF30.</li> <li>● Elabora las boletas de Retenciones Ley.</li> <li>● Realiza procedimientos para la devolución de saldo presupuestario al final del ejercicio financiero.</li> <li>● 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</li> </ul>