



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- 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.

11.4. COORDINADOR DE ARCHIVO DIGITAL Y FÍSICO

COORDINADOR DE ARCHIVO DIGITAL Y FÍSICO
CARGO: Encargado del Archivo Digital y Físico
ÁREA: Dirección de Aseguramiento de la Calidad
NIVEL JERÁRQUICO 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 los 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 Asegurar 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- Elabora informes de cumplimiento del Plan de Mejoras conforme a los plazos establecidos.
- Elabora 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.
- Prepara 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:**
 - Realiza reuniones informativas con las diferentes direcciones de la Institución sobre el Nivel de cumplimiento para el Aseguramiento de la Calidad.
 - Indica a los distintos estamentos de la Institución para la elaboración de Planes, Proyectos, Programas y Mecanismos requeridos para el Aseguramiento de la Calidad.
 - Elabora 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.

12. DIRECCIÓN DE PRÁCTICA Y PASANTÍA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**
Versión 06/AGOSTO 2024**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 Prácticas y Pasantías de la Facultad de Filosofía UNE.

RESPONSABILIDAD

Administrar y gestionar la práctica y la pasantía de acuerdo a las orientaciones filosóficas de la UNE y los propósitos de la FAFI.

FUNCIONES

- Complementa la formación teórico-práctica recibida en la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este.
- Vincula a los estudiantes con los contextos reales del ámbito laboral conforme a su área de formación profesional.
- Potencia la integración de los estudiantes al mundo laboral.
- Estrecha vínculos entre la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este y su entorno local y regional.
- Favorece a los estudiantes el contacto directo con un contexto real para el desarrollo de su disciplina en el marco de un acompañamiento y seguimiento académico.
- Acerca a los estudiantes a sus intereses profesionales y al desarrollo, tanto de las competencias profesionales como de las competencias humanas.
- Coordina las actividades de pasantías entre las Instituciones/Empresas concedentes y los pasantes de la FAFI.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual y Funcional de la dependencia.
- Participa de reuniones con los demás miembros de la Coordinación.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Elabora y remite informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Elaboración de la Memoria Anual Institucional.
- 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**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- 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.

12.1. COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS
CARGO: Coordinador de Prácticas y Pasantías
ÁREA: Dirección de Práctica y Pasantía
NIVEL JERÁRQUICO Dependiente del Director de Práctica y Pasantía de la FAFI-UNE y con Autoridad directa sobre los funcionarios de su dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Lograr la correcta implementación de las prácticas y pasantías conforme a la reglamentación vigente.
RESPONSABILIDAD Coordinar actividades de prácticas y pasantías entre las Instituciones/Empresas concedentes y los pasantes de la FAFI
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ● 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 Práctica y Pasantía de la FAFI - UNE ● Controla el listado de alumnos practicantes y pasantes inscriptos, y su proyecto respectivo. ● Verifica los proyectos e informes parciales y finales de los alumnos practicantes y pasantes. ● Presenta los informes correspondientes y necesarios al Director de Práctica y Pasantía. ● Lleva un registro detallado de las actividades desarrolladas por los practicantes y pasantes. ● Brinda información pertinente a los practicantes y pasantes. ● Participa de reuniones con los demás miembros de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- 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 Universitario
- 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.

12.2. DOCENTE GUÍA DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS

DOCENTE GUÍA DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS
CARGO: DOCENTE GUÍA DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS
ÁREA: Dirección de Práctica y Pasantía
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Coordinador de Prácticas y Pasantías de la FAFI –UNE, y tiene autoridad directa sobre los practicantes y pasantes.
OBJETIVO DEL CARGO Guiar para la correcta implementación de las prácticas y pasantías conforme a la reglamentación vigente.
RESPONSABILIDAD Guiar las actividades de prácticas y pasantías desarrolladas por los alumnos de la FAFI en las Instituciones/Empresas.
FUNCIONES

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

- Elabora y remite al Coordinador de Pasantía el Plan Anual de actividades correspondiente a la Supervisión de Práctica y Pasantía.
- Brinda asistencia y orientación a los practicantes y pasantes en la elección y elaboración de proyectos a ser presentados.
- Evalúa proyectos presentados por los practicantes y pasantes.
- Llevar un registro detallado de las actividades desarrolladas por los practicantes y pasantes.
- Efectúa visitas técnicas periódicas de supervisión a cada practicante y pasante dentro de la Institución/Empresa concedente.
- Evalúa el informe final del practicante y pasante.
- Integra la mesa examinadora del practicante y pasante para la defensa oral del proyecto ejecutado.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

ÁREA: Dirección de Práctica y Pasantía

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Coordinador de Prácticas y 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 prácticas y 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 Práctica y 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 Práctica y Pasantía de la FAFI - UNE.
- Elabora la lista de alumnos practicantes y pasantes inscriptos, y su proyecto respectivo.
- Recibe y registra los proyectos e informes parciales y finales de los alumnos practicantes y pasantes.
- Lleva un registro detallado de las actividades desarrolladas por los practicantes y pasantes.
- Brinda información pertinente a los practicantes y pasantes.
- Participa de reuniones con los demás miembros de la Coordinación.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- 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
 - Especialista en Didáctica Universitaria.
 - Especialista en Evaluación Educacional.
- **Experiencia**
 - Mínimo un año en cargos similares - Secretaria de Habilitación Pedagógica.
- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

● **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.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

13. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES
CARGO: Director de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
ÁREA: Decanato
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decanato de la FAFI - UNE y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar la cooperación internacional y las relaciones interinstitucionales de la unidad académica. ● Tramitar la planificación y coordinación de los convenios de la Facultad de Filosofía, promoviendo su implementación. ● Garantizar el enlace de la Institución con organismos e instituciones nacionales y extranjeras, sugiriendo a la máxima instancia la integración de redes temáticas relacionadas con Educación Superior.
RESPONSABILIDAD Dirigir las relaciones internacionales y vinculaciones interinstitucionales definidas en el Plan Estratégico de la UNE, alineados a los fundamentos motivacionales de la Facultad de Filosofía (FAFI).
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ● El Director de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales coordina las iniciativas de cooperación y colaboración interuniversitaria en el ámbito de la educación y de la formación. ● Diseño y coordina proyectos de vinculación interinstitucional. ● Asesoramiento técnico a los universitarios interesados en los diferentes proyectos y becas internacionales. ● Búsqueda de financiación para la ejecución de proyectos académicos y de extensión. ● Establecimiento de convenios y acuerdos bilaterales con Instituciones de Enseñanza Superior que posibiliten la ejecución de actividades contempladas en los diferentes Programas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional Magíster o Doctor en el área de las Ciencias Sociales, con preferencia en el campo de las Relaciones Internacionales o afines.
- **Experiencia**
 - En manejo de protocolo académico y relaciones públicas en el subsistema de Educación Superior.
 - Conocimiento académico y organizacional.
 - Haber ocupado un cargo similar en el sector público o ámbito privado.
- **Características Personales**
 - Buena presencia y facilidad de comunicación.
 - Dinámico - Proactivo.
- **Conocedor de procesos socio-culturales, históricos de los pueblos y de las relaciones internacionales.**
- **Habilidades**
 - Habilidades para la oratoria y la redacción.
 - Capacidad para trabajar en equipo.
 - Habilidad para negociación de acuerdos.
 - Capacidad para resolver problemas.

13.1. CONVENIOS

CONVENIOS
CARGO: Encargado de Convenios
ÁREA: Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales 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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- 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 al Director 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 al Director de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales de la FAFI para su verificación.
- Coordina con el Director de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales 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 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 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.