



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- 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, PowerPoint, 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

1.4. EQUIPO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

EQUIPO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
CARGO: Asesores de Comunicación
ÁREA: Comunicación Institucional
NIVEL JERÁRQUICO: Equipo de trabajo que depende directamente del Decanato.
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>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.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>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.</p>


 Secretario General
 Facultad de Filosofía - UNE


 Decana
 Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

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, crítico.
 - 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, PowerPoint, Publisher, entre otros.
 - Capacidad para comunicarse y persuadir.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.
 - Capacidad para la mediación y resolución de conflictos.



María Dórnica de Ervoro
Secretaría General
Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024



María Sánchez de Vergara
Decana
Facultad de Filosofía - UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

2. VICEDECANATO

VICE DECANATO
CARGO: Vicedecano
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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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 Académicos del Consejo Directivo de la Facultad. ● Integra la Comisión de Elaboración de la nueva malla curricular de todas las carreras. ● 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 <ul style="list-style-type: none"> ● Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Título máximo de la facultad. - Ser profesor titular o adjunto de la FAFI – UNE. ● Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - En manejo de recursos humanos. ● Características Personales


Dra. Patricia Arredondo de Ervoro, f.
Secretaría General
Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- 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.

2.1. ASISTENTE DEL VICEDECANATO

ASISTENTE DEL VICEDECANATO
CARGO: Asistente del Vicedecano
ÁREA: Vicedecanato
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Vicedecana 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 Vicedecana 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 Vicedecano.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ● Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan al Vicedecanato. ● Recibe a los visitantes y los anuncia al Vicedecano. ● Elabora el Plan de Mejoramiento Individual y Funcional de la dependencia. ● Atiende y realiza llamadas que el Vicedecano solicite. ● Redacta notas, circulares, memorandos y otros documentos solicitados. ● Distribuye notas, documentos e informes producidos en el Vicedecanato a las dependencias respectivas. ● Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para el Vicedecano y solicita la reposición de los mismos.

Aprobado por Resolución N° 169/2024


 [Firma]
 Secretaria General
 Facultad de Filosofía - UNE


 [Firma]
 Decana
 Facultad de Filosofía - UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- Registra y organiza la agenda de actividades del Vicedecano.
- Mantiene el archivo de documentos del Vicedecano 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, PowerPoint, 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.



Aprobado por Resolución N° 169/2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

3. 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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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.

[Firma]
 Secretario General
 Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024

[Firma]
 Decano
 Facultad de Filosofía - UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- 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.
- 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.



Aprobado por Resolución N° 169/2024



Paola Sánchez de Vergara
Decana
Facultad de Filosofía - UN28



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- Capacidad para resolver problemas.

3.1. 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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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 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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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

Dra. Patricia Arriola de Latorre
 Secretaria General
 Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024

Dra. Patricia Arriola de Latorre
 Decana
 Facultad de Filosofía - UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

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.
- 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, PowerPoint, 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.



[Firma]
 Secretario General
 Facultad de Filosofía - UNE



[Firma]
 Decana
 Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- Capacidad para resolver problemas.

3.2. 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Evalúa sus actividades permanentemente y remite informe (mensual y anual) a la instancia correspondiente.

Dra. Rosalva Sánchez de Vergara
 Secretaria General
 Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024

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



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 le 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, PowerPoint, Publisher, entre otros.
 - Capacidad para comunicarse y persuadir.
 - Excelente comunicación oral y escrita.
 - Capacidad de trabajar bajo presión.

3.3.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 <ul style="list-style-type: none"> - 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.



Aprobado por Resolución N° 169/2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- Controla y acompaña a los alumnos en el desarrollo de las prácticas de Redacción.
- Evalúa sus actividades permanentemente y remite informe (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, PowerPoint, Publisher, entre otros.
 - Capacidad para comunicarse y persuadir.
 - Excelente comunicación oral y escrita.
 - Capacidad de trabajar bajo presión.

3.4. 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 <ul style="list-style-type: none"> ● Controla diariamente el estado y uso de equipos, y programas informáticos del Laboratorio de Informática.



[Firma]
 Secretario General
 Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024



[Firma]
 Decana
 Facultad de Filosofía - UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- 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.
- 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.

3.5. RECURSOS AUDIOVISUALES

RECURSOS AUDIOVISUALES
CARGO: Encargado de Recursos Audiovisuales
ÁREA: Dirección Académica
NIVEL JERÁRQUICO



Secretaría General
 Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024



Anchez de Vergara
 Decana
 Facultad de Filosofía - UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

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 un informe del estado de los recursos audiovisuales.
- Brinda asistencia y orientación diaria a los usuarios de los recursos audiovisuales.
- Controla y regula 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.
- 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 las 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.
- **Experiencias**
 - Mínimo 1 (un) año en cargos similares.
 - Conocimiento de equipos audiovisuales, fotográficos, proyectores y manejo de programas como Word, Excel, PowerPoint, 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



Dr. *[Firma]*
 Secretario General
 Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024



Dr. *[Firma]*
 Decana
 Facultad de Filosofía - UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 Versión 06/AGOSTO 2024

trabajo y público en general.

3.6. 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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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.
PERFIL DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ● Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Profesional universitario, con conocimientos de bibliotecología. ● Experiencias <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 1 (un) año en cargos similares. Conocimiento y formación. Productos y servicios. Atención a usuarios. Gestión ● Características Personales



[Firma]
 Secretario General
 Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024



[Firma]
 Decana
 Facultad de Filosofía - UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- 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.

3.7. COORDINACIÓN DE CARRERA

COORDINACIÓN DE CARRERA
CARGO: Coordinador de Carrera
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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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.

Directora General
 Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024

Decana
 Facultad de Filosofía - UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- 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.
- 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 proyectos interdisciplinarios y 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 de los Profesores.
- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa 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.
- 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.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- Elabora y remite informe (mensual y anual) de sus actividades al Director Académico.



Aprobado por Resolución N° 169/2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- 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 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.
 - Habilidad para negociación de acuerdos.
 - Capacidad para resolver problemas.

3.8. 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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



Aprobado por Resolución N° 169/2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- 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 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.
 - Habilidad para negociación de acuerdos.
 - Capacidad para resolver problemas.

3.8. 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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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



Aprobado por Resolución Nº 169/2024



Lucía Sánchez de Vergara
 Decana
 Facultad de Filosofía - UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- 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.
- 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, PowerPoint, Publisher, entre otros.
 - Capacidad para comunicarse y persuadir.
 - Excelente comunicación oral y escrita.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.

3.9. 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.


 Dra. Cecilia Pérez de Vergara
 Secretaria General
 Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024


 Dra. Cecilia Pérez de Vergara
 Secretaria
 Facultad de Filosofía - UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

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 finales, 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 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.
- 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.



Secretaría General
 Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024



Sanchez de Vergara
 Decana
 Facultad de Filosofía - UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- Promueve la realización de proyectos interdisciplinarios y 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.
- 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, PowerPoint, 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.

3.10. 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



Aprobado por Resolución N° 169/2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

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 documentación recibida y expedida de la coordinación de la 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.
- 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.



[Firma]
 Secretario General
 Facultad de Filosofía - UNE



[Firma]
 Decana
 Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- **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, PowerPoint, Publisher. Entre otros.
 - Capacidad para comunicarse y persuadir.
 - Excelente comunicación oral y escrita.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.

3.11. 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 <ul style="list-style-type: none"> ● Velar por el registro y procesamiento efectivo de los datos e informaciones académicos. ● Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentación recibida y expedida de la Coordinación de Sede.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ● 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.


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

Aprobado por Resolución N° 169/2024


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- 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.
- 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, PowerPoint, Publisher. Entre otros.
 - Capacidad para comunicarse y persuadir.
 - Excelente comunicación oral y escrita.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.



[Firma]
 Secretaría General
 Facultad de Filosofía - UNE



[Firma]
 Decana
 Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 Versión 06/AGOSTO 2024

3.12. 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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● Elabora y remite informe (mensual y anual) de sus actividades a la instancia



[Firma]
 Asesora Delegada de Trámites
 Secretaria General
 Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024



[Firma]
 Decana
 Facultad de Filosofía - UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

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, PowerPoint, 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

3.13. 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



[Firma]
 Secretario General
 Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024



[Firma]
 Decana
 Facultad de Filosofía - UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de su competencia.
- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual.
- 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 operativo anual de actividades académicas a ser desarrolladas 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 dirige 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.
- Elabora y remite informe (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.



Aprobado por Resolución N° 169/2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.
- **Habilidades**
 - Habilidad para motivar al equipo humano
 - 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.
 - Habilidad para negociación de acuerdos.
 - Capacidad para resolver problemas.

[Handwritten Signature]
Secretaría General
Facultad de Filosofía - UNE

[Handwritten Signature]
Decana
Facultad de Filosofía - UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 Versión 06/AGOSTO 2024

4. 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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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 (DINFABI) 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.



Secretaría General
 Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024



Dr. Sánchez de Vergara
 Decana
 Facultad de Filosofía - UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- 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 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**
 - 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, 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 de investigación.

Manejo en la administración de los recursos.



[Firma]
Secretaría General
Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024



[Firma]
Decana
Facultad de Filosofía - UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

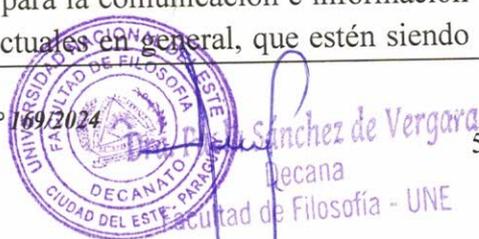
- Capacidad para trabajar bajo presión.

4.1.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 recursos para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Investigación de la FAFI – UNE.
RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> ● 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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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 para 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



Aprobado por Resolución N° 169/2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- realizados por la Dirección de Investigación.
- Realiza fichas y traducciones, cuando esta actividad sea acompañada por un Docente Investigador.
 - 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, PowerPoint, Publisher, entre otros.
 - Manejo de herramientas estadísticas.
 - Capacidad para comunicarse y persuadir.
 - Excelente comunicación oral y escrita.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.

4.2. 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.



Aprobado por Resolución N° 169/2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

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.

4.3. 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.



Aprobado por Resolución N° 169/2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

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.
- Elabora y remite informe (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.



Dra. Susana Larrosa de Zuvionotti
 Secretaria General
 Facultad de Filosofía - UNE

Aprobado por Resolución N° 169/2024



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