



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

- Imprime cheques, retenciones, y demás documentos de proveedores.
- Realiza los pagos a funcionarios, docentes, proveedores. Servicios básicos, otros, según disponibilidad y transferencias del Ministerio de Hacienda y del Rectorado de la UNE.
- Propone al Director de Administración y Finanzas las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia.
- Mantiene informado al Director de Administración y Finanzas, sobre las actividades de su área, y recomienda las correcciones en caso de ser detectados errores en los procedimientos.
- Coordina los trabajos con las otras Dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE.
- Cumple con las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Desarrolla el trabajo en el marco de los valores de la institución.
- Elabora y remite informe (mensual y anual) de actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a la función específica y que sean asignadas por el superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

Nivel Educativo

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

Experiencia

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

Características Personales

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

Habilidades

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

9.3. PATRIMONIO

PATRIMONIO
CARGO: Encargado de Patrimonio
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas
NIVEL JERÁRQUICO Depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el organigrama de la FAFI - UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Garantizar el manejo adecuado de los Bienes Patrimoniales de la FAFI - UNE de acuerdo a las exigencias legales.
RESPONSABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> ● Cuidar, verificar y controlar los bienes que conforman el patrimonio institucional. ● Manejar adecuadamente los documentos que guardan relación con los Bienes patrimoniales de la FAFI – UNE. ● Elaborar y presentar informes Patrimoniales y de Movimientos de Bienes de la institución en tiempo y forma a la instancia correspondiente.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia de dicho cargo. ● Sistematiza los datos relacionados al área de Patrimonio. ● Verifica, custodia y mantiene los Bienes Patrimoniales de la FAFI - UNE conforme a la exigencia legal. ● Rotula los Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas vigentes. ● Mantiene actualizado el inventario de Bienes de la Institución ● Elabora y mantiene actualizados los inventarios por dependencias y oficinas. ● Realiza en tiempo y forma las gestiones necesarias para la Alta y Baja de los Bienes Patrimoniales de la institución. ● Prepara actas para las entregas y/o donaciones de los Bienes Patrimoniales según la autorización de la Administradora y la Decana. ● Autoriza conforme a pedido de las Direcciones los traslados de bienes de un sector a otro, llenando para el efecto el formulario correspondiente. ● Verifica el cumplimiento de las normas y principios de control interno en lo relacionado a los bienes patrimoniales. ● Realiza las depreciaciones y reevalúo de los bienes existentes en el inventario institucional según las normativas para el efecto. ● Propone a la Directora Administrativa y Financiera las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia. ● Mantiene informado a la Directora Administrativa Y financiera, sobre las actividades de su área, y recomienda las correcciones en caso de ser detectados



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Mantiene los archivos actualizados y ordenados.
- 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.

NIVEL DEL CARGO

Nivel Educativo

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

Experiencia

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

Características Personales

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

Habilidades

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

9.4. CONTABILIDAD

CONTABILIDAD
CARGO: Encargado de Contabilidad
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director Administrativo y Financiero de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

Contabilidad - SIARE, habilitado para el mismo, de acuerdo a las disposiciones legales.

RESPONSABILIDAD

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

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.
- Sistematiza las operaciones contables de la FAFI - UNE.
- Registra en forma diaria los asientos contables de acuerdo al movimiento presupuestario existente en la Institución.
- Elabora en forma mensual los estados contables, utilizando los mecanismos y herramientas necesarias para el efecto, y generan los siguientes informes.
- Balances Contables (CRIBALM2) Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones.
- Balances Contables (CRIBALM3) Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones.
- Balances Contables (CRIEJE02) Listado de Ejecución Presupuestaria Mensual por el Objeto del Gasto.
- Balances Contables (CRIEJE03) Listado de Ejecución Presupuestaria Mensual por el Objeto del Gasto.
- Balances Contables (CRIEJE04) Listado de Ejecución Presupuestaria Mensual por el Objeto del Gasto.
- Balances Contables (CRIEJI06) Listado de Ejecución de Ingresos por Unidad.
- Balance Consolidado (CRIBALM6).
- Estado de Resultados (CRIBALM7).
- Libro Auxiliar de Bancos.
- Conciliación Bancaria y Extractos Bancarios.
- Declaración Jurada de IVA y RENTA.
- Notas a los Estados Contables y Variación Patrimonial.
- Presenta el 5 de cada mes los Informes Contables establecidos en la Resolución N°677/2004.
- Verifica los saldos según el ingreso obtenido por la perceptora.
- Presenta a la SET, los formularios IVA 122 y RENTA 109.
- Procesa diariamente en el Sistema SICO, las obligaciones conformen los pedidos de STR, generados del área de presupuesto.
- Está informada y actualizada de las Normas Legales Vigentes.
- Mantiene informado al administrador sobre temas referentes a la situación económica y contable de la institución para la toma de decisiones en tiempo y forma.
- Coordina los trabajos con las otras dependencias de la Dirección Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

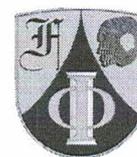
- Desarrolla mis labores conforme a los valores Institucionales.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP.
- Elabora y remite informes mensuales de las actividades desarrolladas.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Egresado Universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía.
- **Experiencia**
 - 2 (dos años) en cargos similares.
 - En labores administrativas.
- **Características Personales**
 - Organizada y metódica en las registraciones contables.
 - Dinámica en la elaboración de informes.
 - Proactiva en las actividades encomendadas por el eje inmediato.
 - Disciplinada conforme al Reglamento Interno.
 - Honrada con los valores de la institución.
- **Habilidades**
 - Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
 - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.

9.5. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN (UOC).

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN (UOC).
CARGO: Encargado de UOC
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Administrativo y Financiero de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación y contratación de bienes y servicios en base al presupuesto vigente de la Institución, reguladas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" del Paraguay.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar y dirigir los procesos de contratación de bienes y servicios de la FAFI



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.
- Sistematiza los datos relacionados a la UOC.
- Elabora el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal, y somete a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la convocante.
- Solicita por medio de Dirección de Administración y Finanzas a las demás Direcciones de la Institución los pedidos necesarios en relación a insumos, servicios u otros requerimientos en tiempo y forma para ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- Actualiza en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).
- Notifica oportunamente a la instancia correspondiente el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores, solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- Elabora los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada proceso de contratación, tramita el llamado y la venta de los pliegos, responde a las aclaraciones y comunica las enmiendas, recibe y custodia las ofertas recibidas, somete a consideración del Comité de Evaluación, revisa los informes de evaluación y refrenda las recomendaciones de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la convocante, si corresponde.
- Elabora los pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramita las invitaciones y la difusión del llamado, responde a las aclaraciones y comunica las enmiendas, recibe, custodia las ofertas recibidas, somete a consideración del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
- Establece las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramita las invitaciones, responde a las aclaraciones y comunica las enmiendas, recibe, custodia las ofertas recibidas, evalúa las ofertas y recomienda la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, eleva la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- Emite el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley 2051/03.
- Gestiona la formalización de los contratos y recibe la garantía correspondiente.
- Mantiene un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- Cumple las atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley N° 2051/03



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

Administración y Finanzas de la FAFI – UNE.

- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y decepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Elabora y remite informe (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores institucionales.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario con título de Posgrado y cursos de capacitación en el área.
- **Experiencia**
 - 2(dos) años en cargos similares
 - En contrataciones públicas
- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
 - Honrado.
- **Habilidades**
 - Habilidad para planificar, organizar y dirigir los procesos de contratación de bienes y servicios de FAFI-UNE, controlar y evaluar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos, en base a las disposiciones establecidas en la Ley N° 2051/03"De Contrataciones Públicas" del Paraguay.

9.6. ALMACENES

ALMACENES
CARGO: Encargado de Almacenes
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas
NIVEL JERÁRQUICO Depende directamente del Director de Administración y Finanzas de la FAFI-UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el organigrama de la FAFI-UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución. Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.
- Elabora y remite Informes mensual, anual de sus actividades a las instancias correspondientes.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**

Profesional universitario con título de grado y cursos de capacitación en el área.

- **Experiencia**
 - Dos años en cargos similares.
 - En labores Administrativas.
- **Características Personales**
 - Organizado y metódico.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado y honrado.
- **Habilidades**
 - Manejo de Informática y planillas entre otros.

9.7. PERCEPTORÍA

PERCEPTORÍA
CARGO: Encargado de Perceptoría
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE
OBJETIVO DEL CARGO Garantizar en forma efectiva la percepción de ingresos por los diversos conceptos en la FAFI-UNE, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.
RESPONSABILIDAD Desarrollar la función administrativa en la percepción de ingresos por diversos conceptos en la FAFI -UNE, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

para el efecto.

- Prepara el informe de rendición de cuentas para depósitos correspondientes.
- Realiza la carga de datos del cobro de aranceles en el sistema informático.
- Elabora semanalmente el informe de resumen de ingresos y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Prepara mensualmente el informe de depósitos por rubro con detalles de los números de recibos utilizados, según formularios exigidos por el Rectorado de la UNE.
- Prepara el informe sobre la situación de pagos de morosos.
- Elabora anualmente el informe de pago de aranceles cobrados a los alumnos y presenta a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realiza el cierre del ejercicio del año con resumen de los ingresos y depósitos del ejercicio por rubro con detalles de los recibos utilizados.
- Es responsable del registro cronológico del uso de los recibos, su archivo y la devolución de los no utilizados al cierre del año.
- Es responsable de la guarda segura de los valores percibidos hasta su depósito correspondiente.
- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Propone al Director de Administración y Finanzas las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia.
- Coordina los trabajos con las otras Dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- Desarrolla el trabajo en el marco de los valores de la institución.
- Elabora y remite informe (mensual y anual) de actividades a la instancia correspondiente.
- Desarrolla actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a la función específica y que sean asignadas por el superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Egresado Universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía.
- **Experiencia**
 - 2 años en cargos similares.
 - En labores administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

● **Habilidades**

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

9.8. RENDICIÓN DE CUENTAS.

RENDICIÓN DE CUENTAS
CARGO: Encargado de Rendición de Cuentas
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director Administrativo y Financiero de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Garantizar el mantenimiento de las documentaciones respaldatorias de los pagos realizados conforme a las disposiciones legales vigentes.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, coordinar y ejecutar todas las acciones tendientes a mantener las documentaciones respaldatorias de los pagos realizados conforme a las disposiciones legales vigentes.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. ● Sistematiza los datos relacionados a Rendición de Cuentas. ● Verifica los expedientes administrativos, a fin de que cumplan las condiciones establecidas por el Manual de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República. ● Controla y verifica los pagos a proveedores a fin de que cumplan con las condiciones establecidas en los respectivos contratos. ● Controla los comprobantes de retención de impuestos IVA y otros, a proveedores. ● Controla la planilla de retenciones judiciales a funcionarios. ● Propone al Director Administrativo y Financiero las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia. ● Dispone de los datos necesarios para la elaboración de los registros de Rendición de Cuentas. ● Mantiene en forma ordenada y actualizada las documentaciones concernientes a Rendición de Cuentas. ● Archiva órdenes de pagos. ● Archiva y custodia todos los documentos que signifiquen al área administrativa y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

- Desarrolla el trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Elabora y remite informe (mensual y anual) de las actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla las actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Carga y genera planillas de IPS (Instituto de Previsión Social) para el pago.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Egresado universitario en Contabilidad.
 - Nacionalidad paraguaya.
 - Capacidad de liderazgo.
 - Experiencia anterior en cargos similares.
- **Experiencia**
 - Dos años en cargos similares.
 - En labores administrativas.
- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
 - Honrado.
- **Habilidades**
 - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
 - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.

9.9. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
CARGO: Encargado de Ejecución Presupuestaria
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Procesar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos en tiempo y forma siguiendo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

Dependencia a su cargo.

- Sistematiza los datos relacionados a la Ejecución Presupuestaria.
- Procesa electrónicamente la información presupuestaria controlando la calidad de los procesos computarizados adecuándose a lo que exigen las normas legales.
- Procesa mensualmente la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- Procesa solicitudes de transferencia de los Recursos del Tesoro Nacional (FF10) de los Servicios personales y no personales.
- Procesa el sistema de pago de nóminas por Banco de los servicios personales.
- Elabora la planilla de jubilación referente a la solicitud de sueldos al Rectorado de la UNE en forma mensual.
- Mantiene un archivo ordenado de todos los documentos respaldatorios de Ingresos y Gastos para su control por los distintos organismos de control.
- Propone al Director de Administración y Finanzas las mejoras a ser implementadas en temas de su competencia.
- Coordina los trabajos con las otras Dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera de la FAFI-UNE.
- Cumple las disposiciones legales que regulan la administración de los recursos del Estado en materia de su competencia.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia a su cargo.
- 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.

NIVEL DEL CARGO

Nivel Educativo

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

Experiencia

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

Características Personales

- Organizado y Metódico
- Dinámico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.

9.10. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CARGO: Coordinador de Recursos Humanos
ÁREA: Dirección de Administración y Finanzas
NIVEL JERÁRQUICO Depende del director administrativo y financiero de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Contribuir en la adecuada y oportuna administración de los Recursos Humanos, por medio de la implementación de modernos mecanismos de planificación, reclutamiento, selección, contratación, control de incidencias de personal, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, conforme a las políticas de la FAFI – UNE.
RESPONSABILIDAD Arbitrar las medidas necesarias para lograr un eficiente y eficaz manejo de las relaciones laborales, que contribuyan al cumplimiento de las funciones institucionales y las disposiciones legales vigentes.
FUNCIONES <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 Coordinación de Recursos Humanos de la Facultad de Filosofía para asegurar la consecución de los objetivos. ● Representa a la Coordinación de Recursos Humanos ante las instancias de la FAFI – UNE. ● Presenta al Director Administrativo y Financiero el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Recursos Humanos en tiempo y forma. ● Asegura la debida ejecución del POA de la Coordinación de Recursos Humanos. ● Elabora y previa aprobación, organiza, ejecuta y evalúa el Programa de Bienestar de Funcionarios de la FAFI. ● Coordina conjuntamente con las Dependencias de la FAFI, el proceso de inducción del personal contratado, con el objeto de facilitar su rápida adaptación al puesto. ● Verifica el cumplimiento de los horarios de trabajo de los funcionarios. ● Controla la asistencia del personal administrativo, y remite el informe mensual para el procesamiento de salario. ● Identifica y sugiere al Director Administrativo las necesidades de entrenamiento y capacitación del personal de la FAFI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

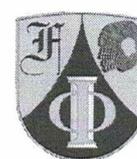
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, con formación en el área de administración de recursos humanos o afines.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - En manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
 - Organizado
 - Metódico
 - Dinámico
 - Proactivo
 - Respetuoso
 - Disciplinado
 - Equilibrio emocional.
- **Habilidades**
 - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel PowerPoint, Publisher, entre otros.
 - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
 - Habilidad para dirigir y motivar al equipo.
 - Capacidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales con los compañeros de trabajo y público en general
 - Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.

9.10.1. REGISTRO Y CONTROL DE FUNCIONARIOS

REGISTRO Y CONTROL DE FUNCIONARIOS
CARGO: Encargado de Registro y Control de Funcionarios
ÁREA: Coordinación de Talento Humano
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Coordinador de Talento Humano de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Planificar, organizar, coordinar, orientar y evaluar la aplicación de los mecanismos de control administrativo que permita a los funcionarios de la FAFI –UNE cumplir con la responsabilidad relativa a la asistencia, puntualidad y permanencia en sus puestos de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Presenta al Coordinador de Recursos Humanos el Plan Operativo Anual (POA) en tiempo y forma.
- Asegura la debida ejecución del POA.
- Graba los nombres de los funcionarios en el sistema de marcación automática.
- Habilita el sistema de control de asistencia con el registro de huellas dactilares de los funcionarios.
- Elabora la planilla para el registro de firmas de los funcionarios superiores.
- Vigila el cumplimiento de los horarios laborales de los funcionarios de la FAFI.
- Registra la asistencia del funcionario de la FAFI.
- Controla la permanencia del funcionario en el lugar de trabajo.
- Contribuye con su trabajo a la construcción de un clima laboral ameno en la FAFI –UNE.
- Desarrolla tareas de apoyo conforme a los requerimientos del Coordinador de Recursos Humanos.
- Recepciona solicitudes de permisos de funcionarios y remite a la instancia correspondiente.
- Recepciona las solicitudes de vacaciones de funcionarios, procesa, elabora el informe y remite a la instancia correspondiente.
- Informa y orienta permanentemente a los funcionarios de la FAFI sobre temas que guardan relación con el ámbito laboral.
- Sistematiza los datos relacionados al control de asistencia, puntualidad, salidas antes de hora, permisos, permanencia en el lugar de trabajo, vacaciones, reposos médicos de los funcionarios, entre otros; y remite a las instancias correspondientes.
- Sistematiza otros datos estadísticos relacionados al área de su competencia, y remite a las instancias correspondientes.
- Desarrolla actividades en el marco del Programa de Evaluación del Desempeño de Funcionarios, conforme al calendario concertado con las diferentes Dependencias de la FAFI.
- Brinda un servicio de calidad al funcionario a través de un sistema de información confiable.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Cumple y hace cumplir las disposiciones legales de la FAFI – UNE.
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de la FAFI.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Elabora y remite informe (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

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

9.10.2. SERVICIOS GENERALES

SERVICIOS GENERALES
CARGO: Encargado de Servicios Generales
ÁREA: Coordinación de Recursos Humanos
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Coordinador de Recurso Humano de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Promover acciones que aseguren un lugar de trabajo libre de riesgos y condiciones ambientales que puedan ocasionar daños a la salud física y mental de las personas.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, coordinar y evaluar los trabajos de limpieza, mantenimiento y mejora de las instalaciones de la FAFI – UNE.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. ● Presenta al Coordinador de Recurso Humano el Plan Operativo Anual (POA) en tiempo y forma. ● Asegura la debida ejecución del POA. ● Elabora y previa aprobación, organiza, ejecuta y evalúa el Programa de Seguridad de la FAFI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

- Promueve el control de los accesos y el orden interno en las instalaciones, así como sus condiciones de ventilación e iluminación.
- Sistematiza datos estadísticos relacionados al área de su competencia, y remite a las instancias correspondientes.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de FAFI.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Elabora y remite 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.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Educación Secundaria concluida.
 - Manejo de la lengua guaraní.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares
 - En manejo de recursos humanos
- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico
 - Dinámico.
 - Proactivo.
- **Habilidades**
 - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, PowerPoint, Publisher, entre otros.
 - Manejo de técnicas de motivación del personal.
 - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
 - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
 - Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.

9.10.3. CELADOR

SERVICIOS GENERALES

CARGO: Celador institucional



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

Planificar, organizar, coordinar las tareas de vigilancia y control de los bienes de la institución.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de control de la institución.
- Asegura la debida vigilancia de la institución.
- Elabora y previa aprobación, organiza, ejecuta y evalúa el Programa de Seguridad de la FAFI.
- Elabora y previa aprobación, organiza, ejecuta y evalúa el Programa Anual de Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Organiza y controla los servicios de mantenimiento, conservación y de apoyo requeridos por las diferentes Dependencias de la FAFI.
- Coordina y dirige al personal operativo los servicios de apoyo.
- Contribuye con su trabajo a la construcción de un ambiente laboral saludable y seguro.
- Promueve el control de los accesos y el orden interno en las instalaciones, así como sus condiciones de ventilación e iluminación.
- Sistematiza datos estadísticos relacionados al área de su competencia, y remite a las instancias correspondientes.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de FAFI.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Elabora y remite 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.

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Educación Secundaria concluida.
 - Manejo de la lengua guaraní.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares
 - En manejo de recursos humanos
- **Características Personales**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

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

9.10.4. AUXILIAR DE LIMPIEZA

AUXILIAR DE LIMPIEZA
CARGO: Personal de Limpieza.
ÁREA: Coordinación de Recurso Humano
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Encargado de Servicios Generales de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI –UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Promover acciones que aseguren un lugar de trabajo libre de riesgos y condiciones ambientales que puedan ocasionar daños a la salud física y mental de las personas.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, coordinar y realizar los trabajos de limpieza e higiene de las instalaciones de la FAFI – UNE.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ● Planifica, organiza, coordina, realiza y evalúa las diferentes actividades a su cargo. ● Solicita a la instancia correspondiente la provisión de los elementos necesarios para realizar los trabajos de limpieza e higiene de las instalaciones de la FAFI – UNE. ● Controla permanentemente las condiciones de limpieza de las instalaciones de la FAFI. ● Realiza las actividades de limpieza e higiene en las instalaciones de la FAFI conforme a las indicaciones recibidas por el superior inmediato. ● Es responsable del buen uso y mantenimiento de las herramientas y equipos a su cargo. ● Contribuye con su trabajo a la construcción de un ambiente laboral saludable. ● Coordina su trabajo con las otras Dependencias de Servicios Generales. ● Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución. ● Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI. ● Informa permanentemente las actividades realizadas a la instancia correspondiente. ● Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas. ● Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos. ● Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

- **Características Personales**
 - Organizado
 - Dinámico.
 - Disciplinado.
- **Habilidades**
 - Capacidad para realizar actividad física.
 - Capacidad para comunicarse en forma oral.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.

9.11. ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

ASISTENTE DE MANTENIMIENTO
CARGO: Personal de Mantenimiento
ÁREA: Servicios Generales
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Encargado de Servicios Generales de la FAFI –UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI –UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Garantizar las condiciones adecuadas de las instalaciones de la FAFI –UNE, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y servicios básicos.
RESPONSABILIDAD Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la FAFI –UNE.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ● Planifica, organiza, coordina, realiza y evalúa las diferentes actividades a su cargo. ● Controla permanentemente las condiciones de las instalaciones de la FAFI. ● Solicita a la instancia correspondiente la provisión de los insumos necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento en la FAFI –UNE. ● Verifica las instalaciones eléctricas, puertas y cerraduras de aulas y oficinas de la institución. ● Verifica las averías de canaletas, desagües y sistemas sanitarios del edificio. ● Realiza actividades de mantenimiento en las instalaciones de la FAFI, conforme a las verificaciones realizadas y las indicaciones recibidas por el superior inmediato. ● Realiza servicios de jardinería (plantación de especies ornamentales. Abonadora, poda, riego, corte de pasto, control fitosanitario, mejora paisajística, entre otros). ● Es responsable del buen uso y mantenimiento de las herramientas, equipos y maquinarias a su cargo. ● Contribuye con su trabajo a la construcción de un ambiente laboral saludable y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

<p>establecidos por la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.
<p>NIVEL DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Estudios básicos concluidos como mínimo, con conocimiento de plomería, electricidad, jardinería, entre otros. ● Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - 1 (un) año en cargos similares ● Características Personales <ul style="list-style-type: none"> - Organizado. - Dinámico. - Disciplinado. ● Habilidades <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para trabajos básicos de electricidad, plomería y jardinería. - Capacidad para comunicarse en forma oral. - Capacidad para trabajar bajo presión.

9.12. ASISTENTE DE JARDINERÍA

ASISTENTE DE JARDINERÍA
CARGO: Personal de Jardinería
ÁREA: Servicios Generales
<p>NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Depende del Encargado de Servicios Generales de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.</p>
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de implantación y mantenimiento de los jardines y espacios verdes de la institución.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Realizar actividades de implantación y mantenimiento de los jardines y espacios verdes de la institución.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planifica, organiza, coordina, realiza y evalúa las diferentes actividades a su cargo. ● Controla permanentemente las condiciones de los jardines y áreas verdes de la FAFI. ● Solicita a la instancia correspondiente la provisión de los insumos necesarios para realiza los trabajos de implantación y mantenimiento de jardines y áreas verdes de la FAFI – UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

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

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Estudios básicos concluidos como mínimo, con conocimiento de trabajos de jardinería.
- **Experiencia**
 - 1 (un) año en cargos similares
- **Características Personales**
 - Organizado
 - Dinámico
 - Creativo.
 - Disciplinado.
- **Habilidades**
 - Capacidad para desarrollar trabajos físicos y al aire libre.
 - Capacidad para trabajos básicos de jardinería.
 - Capacidad para comunicarse en forma oral.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.

9.13. CHOFER

CHOFER
CARGO: Chofer
ÁREA: Coordinación de Recursos Humanos
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Administración y Finanzas de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE
OBJETIVO DEL CARGO Conducir vehículos de la Institución para transportar personas, documentos y/o materiales.
RESPONSABILIDAD Realizar el transporte seguro del personal directivo, administrativo, docente, estudiante



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

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

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Bachillerato concluido.
- **Experiencia**
 - 2 años en cargos similares.
- **Características Personales**
 - Organizado y metódico.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Honrado.
 - Disciplinado.
- **Habilidades**
 - Estudios básicos completos.
 - Conocimientos de Reglamentos de Tránsito
 - Poseer habilitación para conducir, categoría Profesional
 - No poseer antecedentes policiales ni judiciales
 - Dinamismo e iniciativa

9.14. SEGURIDAD

Seguridad
CARGO: Guardia de Seguridad
ÁREA: Servicios Generales
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Encargado de Servicios Generales de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Garantizar la seguridad de la comunidad educativa de la FAFI – UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

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

NIVEL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Nivel Bachillerato concluido como mínimo, con conocimiento en temas de seguridad pública.
- **Experiencia**
 - 2(dos) años en cargos similares.
- **Características Personales**
 - Organizado y dinámico.
 - Disciplinado.
 - Sereno.
 - Equilibrado.
 - Respetuoso.
- **Habilidades**
 - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
 - Habilidad para la persuasión.
 - Capacidad para la resolución de conflictos.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.



Secretaría General
Facultad de Filosofía - UNE



Sánchez de Vergara
Decana
Facultad de Filosofía - UNE

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**
Versión 06/AGOSTO 2024**10. SECRETARÍA GENERAL**

SECRETARÍA GENERAL
CARGO: Secretario General
ÁREA: Decanato
NIVEL JERÁRQUICO Depende directamente del Decano de la Facultad de Filosofía de la UNE y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Dar fe de lo tratado en el Consejo Directivo, reuniones, comisiones depositario de las documentaciones pertinentes de la Institución.
RESPONSABILIDAD <ul style="list-style-type: none">● Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo, Tribunal Electoral Independiente y del Decanato de la FAFI –UNE.● Tramita y expide ordenadamente las documentaciones emanadas del Consejo Directivo y del Decanato.● Brindar toda la información oficial emanada de la Institución.● Verificar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas del Consejo Directivo y del Decanato.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.● Asiste a las sesiones del Consejo Directivo registrando en las actas correspondientes el orden del día en forma detallada y precisa, da a conocer las resoluciones emanadas de la misma.● Presenta al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) en tiempo y forma.● Asegura la debida ejecución del Plan Operativo Anual (POA).● Elabora y firma las actas de reuniones del Consejo Directivo.● Fortalece los mecanismos que faciliten una fluida comunicación interna entre las distintas direcciones de la Facultad de Filosofía UNE.● Elabora y firma las actas de reuniones y resoluciones del Tribunal Electoral Independiente.● Mantiene al día los libros de actas resolutivas y libros de asistencias del Consejo Directivo.● Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar Control Interno del Paraguay.● Firma y canaliza las comunicaciones de notas, remisión de documentos encargados por el Consejo Directivo y del Decanato.● Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas del Consejo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

- Prepara los informes para la Comisión de Calificación del concurso de cátedras.
- Elabora anualmente el registro cívico universitario.
- Refrenda la firma del Decano en los certificados de estudios, certificados de cursos extracurriculares, resoluciones del Consejo Directivo, del Decanato, constancias y otros.
- Elabora las comunicaciones externas oficiales de la institución.
- Opera en enlace y comunicación técnica entre las autoridades de la Facultad de Filosofía de la UNE y los titulares de las organizaciones públicas y privadas que hayan de coordinarse en la celebración de convenios y acuerdos.
- Genera mecanismos y líneas de acción en la concertación, preparación, proyección y redacción de los anteproyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y ONG'S.
- Prepara, organiza y colabora en la organización de los eventos para la suscripción de las actas y convenios.
- Realiza el seguimiento de los compromisos contraídos en los convenios.
- Prepara y remite las documentaciones solicitadas por el Rectorado de la UNE.
- Sistematiza datos estadísticos de la Facultad de Filosofía UNE, y remite a las instancias correspondientes.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la Facultad de Filosofía UNE.
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de la Facultad de Filosofía UNE.
- Coordina las actividades con las diferentes Direcciones de la Facultad de Filosofía UNE.
- Elabora y remite 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 gestión organizacional, en manejo de recursos humanos y autoevaluación.
- **Experiencia**
 - Dos años en cargos similares.
 - Gestión institucional.
 - En manejo de Recursos Humanos.
- **Características Personales**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidades - Capacidad para redactar con eficiencia actas, resoluciones, notas, memorandos, informes, comunicados y otros documentos. - Manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, PowerPoint, Publisher, entre otros. - Capacidad para comunicarse correctamente en forma oral y escrita. - Manejo de protocolo y etiqueta. - Capacidad para trabajar bajo presión.

10.1. SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA

SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA
CARGO: Secretario General Adjunto
ÁREA: Secretaría General
<p>NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Depende del Secretario General de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras dependencias que componen el Organigrama de la Facultad de Filosofía - UNE.</p>
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Asistir al Secretario General, responsable del archivo cronológico de los documentos, las informaciones y los recursos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de la Facultad de Filosofía - UNE.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejercer la Secretaria General del Consejo Directivo y del Decanato de la FAFI – UNE, en ausencia del Secretario General. ● Tramitar y expedir ordenadamente las documentaciones emanadas del Consejo Directivo y del Decanato a petición del Secretario General. ● Brindar la información oficial emanada de la institución. ● Verificar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asiste al Secretario General para el desarrollo efectivo de las actividades institucionales de su competencia. ● Organiza, controla y custodia los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Secretaría. ● Verifica los archivos, documentaciones recibidas y expedidas por la Secretaría. ● Realiza las tareas encomendadas por el Secretario General.
PERFIL DEL CARGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- **Experiencia**
 - En trabajo de secretaría
 - En organización de Archivos
- **Características Personales**
 - Organizado y metódico
 - Dinámico
 - Proactivo
 - Discreción
 - Disciplinado
- **Habilidades**
 - Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas en Secretaría.

10.2. ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL

ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL
CARGO: Asistente de Secretaría General
ÁREA: Secretaría General
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Secretario General de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Asistir a la Secretaria General en la elaboración, recepción, contestación, distribución y archivo de documentos.
RESPONSABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> ● Brindar información oficial emanada de la Institución. ● Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ● Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la Secretaria General. ● Verifica los certificados de estudios emitidos por el encargado de Archivos. ● Archiva copias de resoluciones emitidas por el Consejo Directivo, Decanato y Consejo Superior Universitario. ● Redacta y distribuye resoluciones, notas, comunicados, memorandos internos y externos, y otros documentos solicitados por el Secretario General. ● Redacta constancias para alumnos y docentes. ● Atiende y realiza llamadas que el Secretario General solicite. ● Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para la Secretaria General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- Asegura que la información y datos recibidos sean tratados en forma confidencial y segura.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Evalúa sus actividades permanentemente.
- Elabora y remite informe (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

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

10.3. RECEPCIÓN

RECEPCIÓN
CARGO: Encargado de Recepción
ÁREA: Secretaría General
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Secretario General de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- Facilitar el acceso a la información oficial a los interesados.
- Recibir y enviar las documentaciones que le sean entregadas y encomendadas, dirigidas al Presidente del Consejo Directivo, Decano y demás Direcciones de la Institución.

RESPONSABILIDAD

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

FUNCIONES

- Proporciona en forma permanente la información precisa, veraz y actualizada a los alumnos, profesores y público en general que llegan a la institución.
- Registra en el libro de entrada, ordena y luego remite a donde corresponda los documentos recibidos.
- Brinda información a los alumnos del estado de sus documentaciones.
- Recibe, realiza y registra las llamadas telefónicas que se solicitan a la Central Telefónica.
- Verifica el formulario de habilitación para los exámenes y le da su conformidad, previa verificación del sistema si es procedente para el pago correspondiente.
- Realiza la inscripción de alumnos conforme a los requisitos pertinentes.
- Mantiene actualizado el archivo de solicitudes y/o formularios que puedan utilizarse para una mejor atención al público.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Asegura que la información y datos recibidos sean tratados en forma confidencial y segura.
- Evalúa sus actividades permanentemente.
- Elabora y remite 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 conocimientos y manejo de programas informáticos y relaciones públicas.
- **Experiencia**
 - Mínimo 1(un) año en cargos similares



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- Proactivo.
- Disciplinado. Extrovertido y comunicativo.
- Buena dicción.
- Buena presencia.
- Cortesía con el público
- **Habilidades**
- Facilidad para establecer y mantener relaciones cordiales con los compañeros de trabajo y público en general.
- Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, en forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

10.4. ARCHIVO

ARCHIVO
CARGO: Encargado de Archivo
ÁREA: Secretaría General
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Secretario General de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Organizar, custodiar y mantener todos los archivos académicos como actas de calificaciones, programas de estudio, planes de estudio, legajos de egresados y demás documentos administrativos de la FAFI – UNE que obren en su Dependencia.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la sección de archivo de la FAFI – UNE, para la organización y custodia del archivo académico de la Institución.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ● Ordena, archiva y custodia las actas de calificaciones y planillas de exámenes finales. ● Carga de convalidaciones de los alumnos. ● Elabora, controla la veracidad de los datos e imprime certificados de estudios, constancias de legajos y extractos académicos y los deriva para las firmas de las autoridades correspondientes. ● Vigila el uso adecuado de los certificados de estudios y registra en un libro de actas la secuencia de las hojas utilizadas y anuladas para realizar la posterior rendición a donde corresponda. ● Controla los legajos (carpetas de documentos) de los egresados para su archivo. ● Registra, numera, clasifica y ordena los legajos de los alumnos. ● Encuaderna las documentaciones de años anteriores y mantiene en orden por



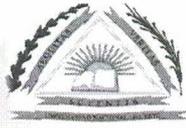
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- Mantiene la vista las documentaciones de los últimos cinco años, en caso de necesidad para su uso.
- Custodia los documentos archivados.
- Tiene copia de seguridad de todos los archivos que el Secretario General crea conveniente.
- Guarda absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la Oficina, consultando con el Secretario General cualquier contingencia.
- Vigila y registra en un acta la destrucción de documentos autorizados por la autoridad competente.
- Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para la Dependencia y solicita la reposición de los mismos.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Evalúa sus actividades permanentemente.
- 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 y manejo de programas de informática y técnicas de archivo.
- **Experiencia**
 - Mínimo 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
 - Discreto en dar las informaciones
- **Habilidades**
 - Facilidad para establecer y mantener relaciones cordiales con los compañeros de trabajo y público en general.
 - Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, en forma oral y escrita.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.

10.5. ASESORÍA JURÍDICA INTERNA

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

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

OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el desarrollo efectivo de las actividades institucionales dentro del marco legal, para el logro de los fines de la FAFI – UNE.

RESPONSABILIDAD

Asesorar al Secretario General de la FAFI – UNE en todos los aspectos de orden jurídico que le sean consultados.

FUNCIONES

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

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, del área del Derecho
- **Experiencia**
 - Mínimo 2 (dos) años en cargos similares.
- **Características Personales**
 - Dinámico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 06/AGOSTO 2024

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



[Handwritten Signature]
Secretaría General
Facultad de Filosofía - UNE



[Handwritten Signature]
Decana
Facultad de Filosofía - UNE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

11. DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
CARGO: Director de Aseguramiento de la Calidad.
ÁREA: Dirección de Aseguramiento de la Calidad
<p>NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Depende del Decano de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.</p>
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la implementación de los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas con fines de evaluación externa y aseguramiento de la calidad institucional, de carreras y programas. - Establecer mecanismos de Aseguramiento de la Calidad, entre otros, de la FAFI – UNE.
<p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar la organización del proceso de autoevaluación de Carreras de Grado, Posgrado y/o Programas. ● Gestionar y coordinar los mecanismos de aseguramiento de la calidad.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. ● Presenta al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) en tiempo y forma. ● Asume el liderazgo en la organización, planificación, coordinación y los procesos que implica la autoevaluación, evaluación y acreditación de las Carreras de Grado y/o Programas. ● Representa a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad ante las instancias de la FAFI – UNE. ● Asigna, controla y evalúa las tareas específicas de los integrantes de la dependencia a su cargo. ● Coordina con las Direcciones la implementación del Plan de Mejoras. ● Coordina los eventos de capacitación para los miembros del Comité y Subcomités sobre los procesos de autoevaluación y evaluación de Carreras de Grado y/o Programas. ● Planifica, dirige y coordina el proceso de Autoevaluación, con el fin de orientar el diagnóstico, la búsqueda de soluciones, y el establecimiento de estrategias que permitan introducir los cambios requeridos y la elaboración del informe final. ● Establece un cronograma de trabajo y de los requerimientos económicos para llevar adelante el proceso de Autoevaluación. ● Da a conocer los propósitos y objetivos del proceso de Autoevaluación a toda la comunidad educativa.

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

- Trabaja activamente en el desarrollo e implementación del MECIP.
- Apoya a las distintas Dependencias de la Institución para la implementación de las mejoras resultantes de las evaluaciones realizadas.
- Integra grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Evalúa las actividades y remite el informe (mensual y anual) a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Máster o Doctor, con formación en el área de evaluación institucional, de programas, de carreras de grado y posgrado.
- **Experiencia**
 - Diez años de experiencia docente y/o gestión académica.
 - En procesos de evaluación educativa en educación superior.
- **Características Personales**
 - Pensamiento convergente y divergente.
 - Objetivo, realista, crítico.
 - Bajo perfil, despojado de su investidura institucional en su papel de evaluador/a.
 - Buen escucha.
 - Buen comunicador.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
- **Habilidades**
 - Manejo del Manual del Sistema ARCU-SUR y el Modelo Nacional (ANEAES).
 - Capacidad para redactar notas, memorandos, informes, dictámenes, y otros documentos.
 - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, PowerPoint, Publisher, entre otros.
 - Capacidad para comunicarse y persuadir.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.
 - Capacidad para la mediación y resolución de conflictos.

11.1. SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

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

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

RESPONSABILIDAD

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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL CARGO**● Nivel Educativo**

- Profesional universitario con conocimiento en Evaluación y Gestión Educativa.

● Experiencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

- 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.

11.2. COORDINADOR DE GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

COORDINADOR DE GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
CARGO: Coordinador de Aseguramiento de la Calidad
ÁREA: Dirección de Aseguramiento de la Calidad
NIVEL 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 las documentaciones, las encuestas y estadísticas, de carreras y programas con fines de evaluación externa y aseguramiento de la calidad institucional, de carreras y programas.
RESPONSABILIDAD Asegurar el cumplimiento de las actividades programadas de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.
FUNCIONES ● Encuestas de satisfacción
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de instrumentos de satisfacción de la Comunidad Educativa y Administrativa. - Validación de los instrumentos de satisfacción de la Comunidad Educativa y Administrativa. - Administración de las encuestas de satisfacción a la Comunidad Educativa y Administrativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Versión 06/AGOSTO 2024

<p>a la Comunidad Educativa y Administrativa, fortalezas, debilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Plan de mejoras (resultados de las encuestas) <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes sobre las debilidades detectadas y un Plan de Mejoras - Monitoreo del cumplimiento del Plan de Mejoras. ● Perfiles <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la obtención de datos para establecer: <ol style="list-style-type: none"> a) el perfil docente y la cátedra que imparte. b) grado académico de docentes. c) perfil de cargo de funcionarios administrativos y de apoyo.
<p>PERFIL DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nivel Educativo Profesional universitario con conocimiento en Evaluación y Gestión Educativa ● Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - En docencia y/o Gestión Educativa. - En proceso de evaluación educativa en Educación Superior. ● Características personales <ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento convergente y divergente. - Objetivo, realista y crítico. - Buen escucha. - Buen comunicador - Dinámico. - Proactivo. ● Habilidades <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de las normativas institucionales, nacionales e internacionales sobre el proceso de autoevaluación y evaluación de las agencias acreditadoras: Nacional e internacional. - Manejo de programas estadísticos. - Capacidad discursiva para la comunicación oral y escrita. - Capacidad para trabajar bajo presión.

11.3. COORDINADOR DE AUTOEVALUACIÓN

COORDINADOR DE AUTOEVALUACIÓN
CARGO: Coordinador de Autoevaluación de Carreras de Grado y/o Programa.
ÁREA: Dirección de Aseguramiento de la Calidad
NIVEL 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 EAEL. UNE

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

con fines de evaluación externa y aseguramiento de la calidad institucional, de carreras y programas.

RESPONSABILIDAD

Asegura el cumplimiento de las actividades programadas de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y en su área.

FUNCIONES

- Conformar el Comité de autoevaluación de Carreras de Grado y/o de programas
- Gestionar la aprobación del Comité de autoevaluación de Carreras de Grado y/o de programas por las autoridades del Consejo Directivo de la Institución.
- Elaborar el Plan de Trabajo para el proceso de Autoevaluación de Carreras de Grado y/o de programas.
- Acompañar y asesorar al Comité de autoevaluación de Carreras de Grado y/o de programas.
- Gestionar la obtención de datos y documentos para cumplir con los requerimientos expresados en la Matriz de Calidad propuestas por la ANEAES.
- Crear archivos digitales y/o físicos para las evidencias de la Matriz de Calidad.
- Socializar del proceso de autoevaluación de Carreras de Grado y/o de programas con las Autoridades, Directivos y la Comunidad Educativa y Administrativa de la Institución.
- Acompañar de las capacitaciones a los miembros del Comité de Autoevaluación de Carreras de Grado y/o de programas.
- Mantener el archivo de documentos en forma ordenada y cronológica.
- Promover y controlar que todos los documentos a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
- Desarrollar su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Elaborar informes:
 - De Autoevaluación de Carreras de Grado y/o de programas.
 - De Plan de Mejoras
- Socializar los informes de autoevaluación de Carreras de Grado y/o de programas con las Autoridades, Directivos y la Comunidad Educativa y Administrativa de la Institución.
- Gestionar en tiempo y forma la entrega de los informes a la ANEAES, resultados del proceso de Autoevaluación de Carreras de Grado y/o de programas.
- Preparar la logística para la visita de los Pares Evaluadores de la ANEAES.
- Elaborar la lista requerida por los Pares Evaluadores para la visita programada.
- Agendar y convocar a los diferentes estamentos que formarán parte de las entrevistas de los Pares Evaluadores.
- Acompañar al Director de Aseguramiento de la Calidad en la visita de los pares evaluadores de la ANEAES.

PERFIL DEL CARGO

- Nivel Educativo