



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FCE-UNE



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS - UNE

2019



PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Económicas De La Universidad Nacional del Este, es un documento técnico normativo que contiene disposiciones básicas que regulan y fijan la estructura orgánica, funciones y relaciones de la Facultad y sus dependencias ejecutivas hasta el nivel de los cargos.

El Manual de Organización y Funciones contempla las relaciones jerárquicas, funciones generales y específicas, autoridad y responsabilidad, sustituciones y especificaciones inherentes al cargo.

Forma parte del proceso de comunicación de todo el sistema institucional, teniendo por objeto la designación formal de los cargos proporcionando información a los Órganos de Gobierno Estatal, Universitario, funcionarios y usuarios, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Institución, así como las interrelaciones formales que corresponda.

Asimismo, facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones.

El presente documento es una actualización y adecuación del manual administrativo de organización y funciones de la Facultad de Ciencias Económicas – UNE del año 2.007 elaborado por la Lic. Graciela Barrientos, conteniendo las directrices básicas de la organización formal de la institución, a las cuales deberán sujetarse todos los sectores dependientes de la misma.

INDICE



Contenido

I. GENERALIDADES	6
I.1 Lista de Distribución	6
I.2 Histórico de Revisiones	8
I.3 Premisas Básicas	8
I.4 Definiciones	9
I.5 Aspectos Significativos	11
I.6 Finalidad del Manual.....	11
I.7 Alcance.....	12
I.8 Marco Legal.....	12
II. DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL	13
II.1 Organigrama Institucional.....	13
II.2 El gobierno de la Facultad de Ciencias Económicas.....	14
II.3 Misión	14
II.4 Visión.....	14
II.5 Valores	15
III. MANUAL DE FUNCIONES	16
III.1 Organigrama Sectorial Decanato	16
III.1.1 Decanato	16
III.1.2 Secretaría Privada - Decanato	19
III.1.3 Vicedecanato.....	22
III.1.4 Secretaría Privada Vicedecanato	24
III.1.5 Auditor Senior.....	27
III.1.6 Auditor Junior	30
III.1.7 Encargado del Centro de Documentación y Archivo Central.....	33
III.1.8 Auxiliar del Centro de Documentación y Archivo Central	37
III.1.8 Responsable del MECIP	40
III.1.9 Coordinador General del MECIP.....	43
III.2 Organigrama Sectorial Secretaria General.....	45
III.2.1 Secretaria General	46



III.2.2 Asistente de Secretaría	50
III.2.3 Mesa de entrada – Recepción.....	53
III.2.4 Encargado de archivo.....	56
III.3 Organigrama Sectorial Asesorías y Coordinación de Evaluación de la Calidad Educativa	58
III.3.1 Coordinación de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa.	59
III.3.2 Asistente de Coordinación.....	62
III.3.3 Asesoría de Arte y Cultura.	65
III.3.4 Asesoría Jurídica.....	67
III.3.5 Asesoría RR.PP. y Publicaciones.	70
III.3.6 Asesoría de Bienestar Estudiantil.....	73
III.4 Organigrama Sectorial Dirección Académica.	76
III.4.1 Dirección Académica.....	77
III.4.2 Secretaría Académica.	86
III.4.3 Asistente Académico.	89
III.4.4 Encargado de Biblioteca.....	92
III.4.5 Asistente de Biblioteca.	96
III.4.6 Encargado de Informática.	98
III.4.7 Asistente de Informática.	105
III.4.8 Encargado Audio Visual.	108
III.4.9 Soporte Técnico	110
III.4.10 Coordinador Apoyo Pedagógico.....	112
III.4.11 Asistente Apoyo Pedagógico.....	116
III.4.12 Docente de Tiempo Completo	118
III.4.13 Resultado e Impacto.....	121
III.5 Organigrama Sectorial Dirección de la Carrera de Administración.....	123
III.5.1 Director de la Carrera de Administración.....	124
III.5.2 Secretaría de Carrera.....	130
III.5.3 Auxiliar de Secretaria de Carrera.	133
III.5.4 Asistente Técnico.	135



III.5.5	Coordinador de Carrera filial.	137
III.5.6	Secretaría de coordinación de carrera.	141
III.6	Organigrama Sectorial Dirección de la Carrera de Contabilidad.	143
III.6.1	Director de la Carrera de Contabilidad.	144
III.6.2	Secretaría de Carrera.	152
III.6.3	Auxiliar de Secretaria de Carrera.	154
III.6.4	Asistente Técnico.	156
III.6.5	Coordinador de Carrera filial.	158
III.6.6	Secretaría de coordinación de carrera.	162
III.7	Organigrama Sectorial Dirección de la Carrera de Economía.	164
III.7.1	Director de la Carrera de Economía.	165
III.7.2	Secretaría de Carrera.	173
III.7.3	Auxiliar de Secretaria de Carrera.	175
III.7.4	Asistente Técnico.	177
III.7.5	Coordinador de Carrera filial.	179
III.7.6	Secretaría de coordinación de carrera.	183
III.8	Organigrama Sectorial Dirección Administrativa y Financiera	185
III.8.1	Director de Administración y Finanzas.	186
III.8.2	Secretaría de Dirección.	199
III.8.3	Encargado de Contabilidad	202
III.8.4	Técnico de Rendición de Cuentas.....	207
III.8.5	Técnico de Patrimonio.....	210
III.8.6	Encargado de Presupuesto	214
III.8.7	Técnico de Presupuesto.....	219
III.8.8	Encargado de Giraduría	223
III.8.9	Asistente de Giraduría.....	227
III.8.10	Perceptor.....	229
III.8.11	Encargado de Talento Humano.....	230
III.8.12	Asistente de Talento Humano	237
III.8.13	Auxiliares SINARH y Control de Asistencia.....	241



III.8.14 Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)	245
III.8.15 Encargado de Almacenes y Suministros	251
III.8.16 Responsable de Servicios Generales.....	254
III.8.17 Guardia de Seguridad	258
III.8.18 Auxiliares de Servicio	260
III.8.19 Chofer.....	263
III.8.20 Encargado de Control Preventivo.....	266
III.8.21 Asistente de Control Preventivo	269
III.9 Organigrama Sectorial Dirección de Investigación	272
III.9.1 Director de Investigación	273
III.9.2 Secretaria de Dirección.	281
III.9.3 Auxiliar de Secretaría	284
III.9.4 Coordinador del Área de Investigación.....	286
III.10 Organigrama Sectorial Dirección de Admisión.	288
III.10.1 Director de la Dirección de Admisión.....	289
III.10.2 Coordinador de la Dirección de Admisión.	296
III.10.3 Secretaria de la Dirección de Admisión.....	299
III.10.4 Auxiliar de Secretaria.	301
III.10.5 Asistente en Informática	303
III.11 Organigrama Sectorial Dirección de Extensión	305
III.11.1 Dirección de Extensión.....	306
III.11.2 Secretaria de Dirección de Extensión.....	314
III.11.3 Coordinador de Extensión	317
III.11.4 Auxiliar de Extensión	320
III.12 Organigrama Sectorial Dirección de Planificación.....	322
III.12.1 Director de Planificación.....	323
III.12.2 Asistente Técnico de Planificación.	331
III.12.3 Secretaria de Planificación.	334
III.12 Organigrama Sectorial Dirección de Posgrado.....	337
III.13.1 Dirección de Posgrado.	338



III.13.2 Secretaria de Posgrado..... 346

III.13.3 Coordinador Académico..... 349

I. GENERALIDADES

I.1 Lista de Distribución

Nro.	Área/Función	Usuario	Responsable	Copia Nro	Fecha	Firma
------	--------------	---------	-------------	-----------	-------	-------



1	Facultad de Ciencias Económicas – UNE	Decanato	Dr. Carlos Wilfrido Ecurra	ORIGINAL
2	Secretaria General	Secretario General	Lic. Blanca Mirna Arce	Copia
3	Dirección de Administración y Finanzas	Director	Lic. Néstor Darío Almada	Copia
4	Dirección Académica	Director	Lic. Rubén Darío González	Copia
5	Dirección de Extensión Universitaria	Director	Dr. Aníbal Amado Nunes	Copia
6	Dirección de Investigación	Director	Lic. Sonia Teresita Cáceres	Copia
7	Dirección Admisión	Director	Lic. Eligio Francisco Acuña	Copia
8	Dirección de Posgrado	Director	Dr. Juan Bernardo Morales	Copia
9	Dirección Carrera de Contabilidad	Director	Lic. Marta Elizabeth Narvaja	Copia
10	Dirección Carrera de Administración	Director	Lic. Celi Noemi Medina	Copia



11	Dirección Carrera de Economía	Director	Econ. José Romero Maldonado	Copia
12	Dirección de Planificación	Director	Dr. Jorge Heriberto Cabral	Copia

I.2 Histórico de Revisiones

Versión	Año	Descripción de la modificación	Responsable
Original	2007		Lic. Graciela Barrientos
Borrador	2016	Actualización y Adecuación del manual de organización y funciones	Prof. Lic. Laura Britez Medina Alumnos: Daniel Fleitas Ma. Belén Benítez
Borrador	2019	Actualización y Adecuación del manual de organización y funciones	Lic. Mag. Laura Beatriz Britez Medina

I.3 Premisas Básicas

RAZONABILIDAD Es importante que las Direcciones y Encargadurías, en cualquier nivel de la estructura organizacional, implementen el ejercicio de las actividades de PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, DIRECCIÓN, ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN, CONTROL, MANTENIMIENTO, DE LA DISCIPLINA Y ESPÍRITU DE EQUIPO DEL PERSONAL.

COORDINACIÓN: La unión de esfuerzos y recursos, dentro de un periodo de tiempo, para obtener el mejor rendimiento en la ejecución de los trabajos, a través de la simultaneidad y oportunidad de acciones, evitando conflictos de actuación.

DIRECCIÓN: El ejercicio de la dirección de todas las acciones y personas bajo su responsabilidad, a través de la toma de decisiones correspondientes a la esfera de sus



atribuciones, la transmisión de "ordenes" o instrucciones al funcionario a su cargo y el control de los resultados.

ORIENTACIÓN: Es la actividad de asegurar que los trabajos sigan las normas establecidas, a través de la indicación de medidas adecuadas, corrección de actitudes y procedimientos.

INFORMACIÓN: Los Directores y Encargados y/o Responsables dependientes de la misma, deben transmitir a los funcionarios a su cargo las decisiones, instrucciones, datos, propósitos y resultados, de tal forma que éstos estén permanentemente informados de todo cuanto sucede dentro de la Institución.

CONTROL: Examinar los factores humanos, tiempo y costo, con miras a la mejor ejecución, en el menor tiempo posible, con el menor costo y una mayor productividad. Asimismo, que los trabajos sean realizados conforme con las normas, políticas y procedimientos aprobados por la Institución

ESPÍRITU DE EQUIPO DEL PERSONAL: Que el Decano, Vicedecano, directivos y Encargados de áreas, a través de la utilización de técnicas de gerenciamiento y relaciones humanas, la justa aplicación de las normas y la transmisión de orientaciones adecuadas, mantengan a todos los funcionarios bajo sus responsabilidades identificados en la Visión, Misión, Filosofía, con los objetivos y políticas de las Institución, buscando establecer un clima saludable, cooperación y fomentando la actuación del trabajo en equipo.

I.4 Definiciones



DENOMINACION DEL CARGO: Se indica el cargo que ocupa el funcionario dentro de la estructura organizacional.

RELACIONES: Se indica los tipos de relaciones existentes entre los distintos entes vertical, horizontal, interna y externa, de cada sector y/o cargo.

FUNCIONES: Se detallan las funciones generales y específicas que deben desarrollar los distintos sectores de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE; debiendo interpretarse con criterio enunciativo y no limitativo.

AUTORIDAD: Son los distintos tipos de autoridad vigentes en la Organización. Es el Poder, facultad o influencia que tiene una persona sobre otra que le está subordinada

SECTOR: Es la denominación que se da en forma genérica a cualquier dependencia de una organización, independiente del nivel jerárquico a que corresponda.

RESPONSABLE: Es la obligación o compromiso que tiene todo miembro de una organización.

ATRIBUCIONES: Se utiliza para definir y establecer las facultades delegadas a los responsables de cada ente de la organización.

DELEGACIÓN: Se refiere a la enunciación de las tareas que el funcionario jerárquico puede asignar a sus subordinados. En razón del exceso de obligaciones a cumplir, el responsable de cada sector podrá delegar funciones en los miembros que, según el organigrama dependen de él. Pero esta delegación no implica debilitar la responsabilidad por las tareas delegadas.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la Estructura Organizacional de la Institución, donde se establecen los distintos niveles jerárquicos de los rangos y de los distintos sectores de la organización.

SUSTITUCIONES: Establece el responsable de que cargo es el que debe suplir en caso de ausencia temporal del responsable del área tratada.



ESPECIFICACIONES DEL CARGO: Se indica el perfil o requerimientos mínimos para ocupar cada cargo.

I.5 Aspectos Significativos

Los Directores y los Encargados o Responsables deberán interpretar y comunicar a los colaboradores las normas, disposiciones o instrucciones recibidas de la superioridad. Cada Director o Encargado de área deberá mantener informado a los funcionarios a su cargo, de todos los temas o cuestiones que estén o puedan estar relacionados con las tareas encomendadas a los mismos.

A su vez cada funcionario deberá mantener permanentemente informado a su superior inmediato de los aspectos más importantes de las actividades a su cargo, sobre cualquier proyecto o cambios que surjan y puedan afectar las actividades realizadas en el sector.

Las comunicaciones entre todos los sectores de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE deberán mantenerse de la forma más directa posible y racional que la práctica y el buen sentido lo aconsejen.

El presente Manual Administrativo de Organización y Funciones tiene la necesidad de ser distribuido a todos, los Directores, Encargados y/o Responsables, para que los mismos estén en conocimiento de su contenido, lo que les permitirá conocer sus propias funciones, como también las funciones que desarrollan las demás dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE.

Asimismo, se indica que los organigramas y los manuales no deben ser considerados como elementos de carácter absolutamente estáticos, sino que debido a la evolución permanente y al proceso de cambios constante que impone la dinámica de toda organización, deben ser periódicamente revisados y actualizados a efectos de mantener su utilidad.

I.6 Finalidad del Manual



Este Manual tiene por finalidad establecer la estructura organizacional, las relaciones jerárquicas de los cargos de cada uno de los responsables dentro de la organización, las funciones generales y específicas, responsabilidades y requisitos mínimos para ocupar los cargos en las distintas dependencias de la Facultad Ciencias Económicas UNE, a fin de fijar el alcance de la actuación de los funcionarios dentro de la misma.

I.7 Alcance

El Manual define las funciones de todas las dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE y por lo tanto se aplica a todas las áreas componentes de la misma.

I.8 Marco Legal

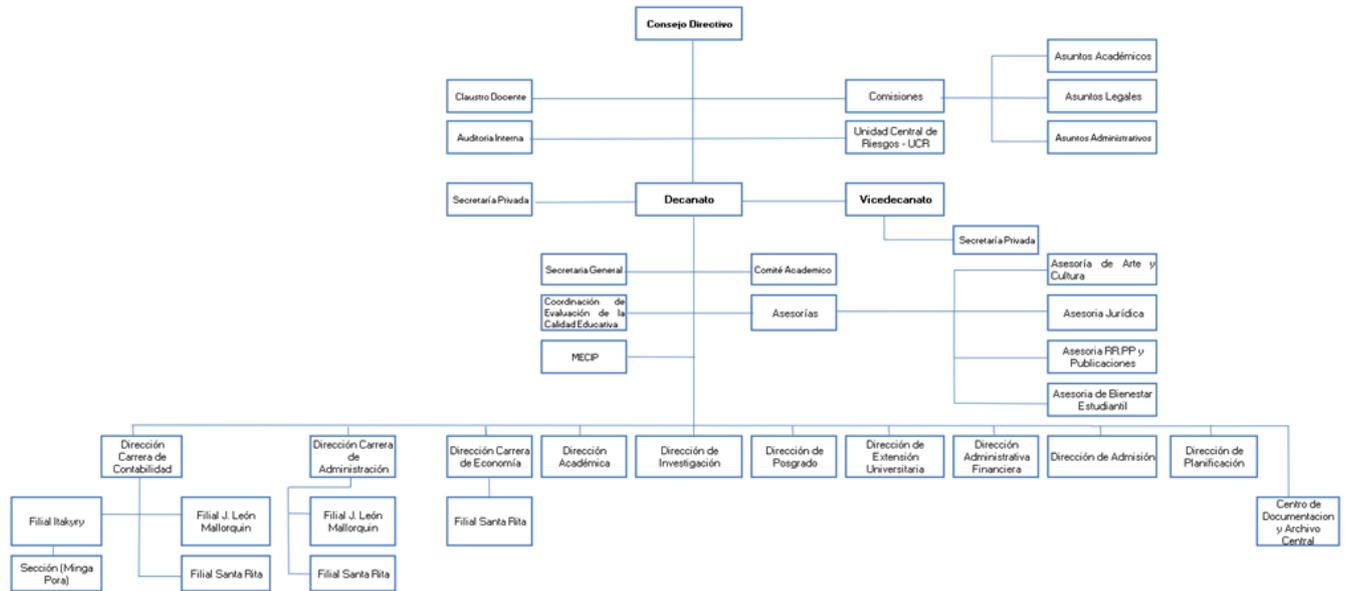
1. Ley 136/93 de Universidades.
2. Ley 250/93 Estatuto de la Universidad Nacional del Este.
3. Reglamento General de la UNE.
4. Reglamento Interno de la UNE.
5. Reglamento de Cátedra de la FCE UNE.
6. Reglamento de Convalidación de Materias de la FCE UNE.
7. Reglamento del Curso Probatorio de Ingreso de la FCE UNE.
8. Reglamento la Elección del Mejor Egresado de la FCE UNE.
9. Resolución del CSU. Registros de promedios y Elección del Mejor Egresado.
10. Régimen Disciplinario de la UNE.
11. Resolución del Consejo de Universidades.
12. Resolución Nro. CD.FCE.41/09
13. Calendario Académico de la FCE UNE.
14. Reglamento para optar al Título de Doctor de la FCE UNE.
15. Reglamento de Concurso de Cátedra - FCE UNE.



16. Resolución del CSU N° 030/2000 - Ajuste de Plan de Estudios de C.C.
17. Resolución del CSU N° 063/2018 Acta N° 655 de fecha 02/05/2018
18. Resolución N° _____ por la que se aprueba el presente Manual de Organización y Funciones.
19. Otros.

II. DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

II.1 Organigrama Institucional



II.2 El gobierno de la Facultad de Ciencias Económicas.

El gobierno de la Facultad está establecido en la Ley 250/93 y será ejercido por:

- El Consejo Directivo; y
- El Decano.

II.3 Misión

Formar profesionales competentes e íntegros que satisfacen las necesidades de la sociedad, a través de la enseñanza, la investigación científica y la proyección social; en un ambiente de armonía laboral y promoviendo el desarrollo sustentable.

II.4 Visión

“Desarrollar y difundir Conocimientos Sustentables con Responsabilidad Social”

Nuestra Visión: “Desarrollar y difundir Conocimientos Sustentables con Responsabilidad Social”



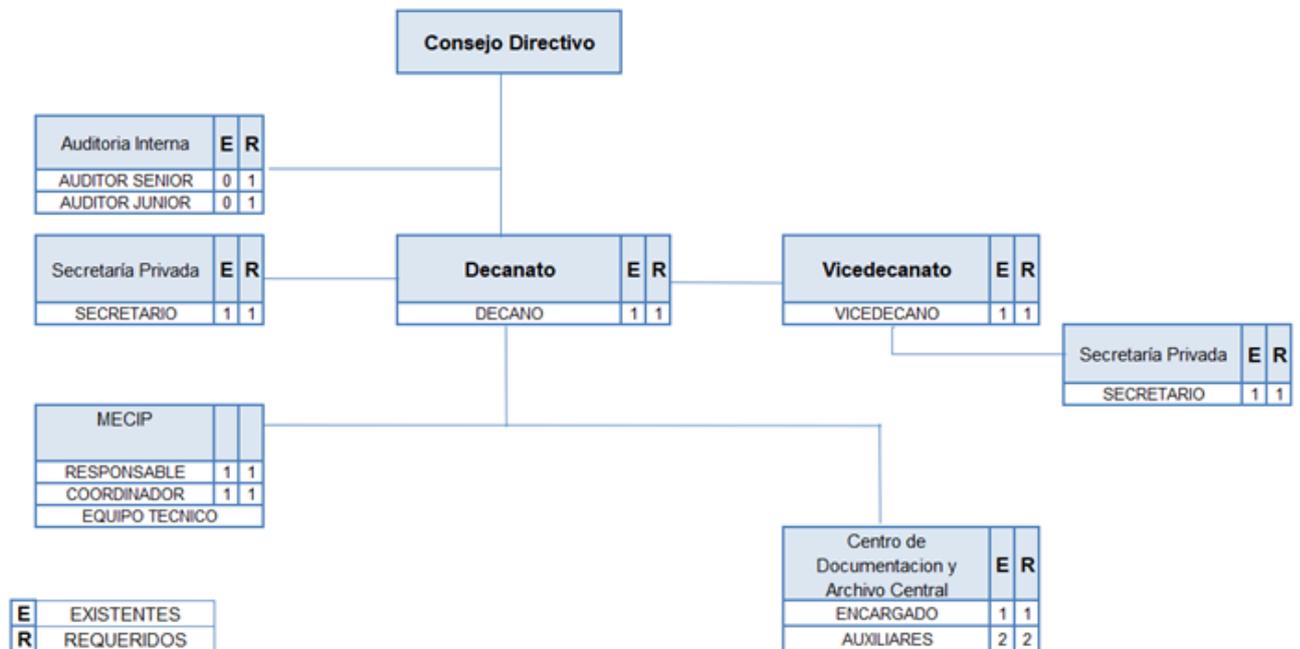
II.5 Valores

- **Honestidad:** Creemos firmemente en la honestidad, porque manejamos con responsabilidad y transparencia los recursos asignados mostrando respeto absoluto ante los bienes que el pueblo nos confía (honestidad material), porque expresamos con claridad lo que pensamos y creemos (honestidad intelectual) y porque nos comportamos conforme a las normas y principios de esta casa de estudios (honestidad moral).
- **Justicia:** A la justicia como pilar de esta casa de estudios, porque ayudamos en la construcción de una sociedad con igualdad, equidad y dignidad.
- **Responsabilidad Social:** Nos sentimos responsables socialmente por la calidad de los profesionales que formamos en conocimientos y valores morales.
- **El respeto:** Porque creemos firmemente en el respeto a la dignidad y el cumplimiento de los derechos y los deberes de todos los seres humanos.



III. MANUAL DE FUNCIONES

III.1 Organigrama Sectorial Decanato



III.1.1 Decanato

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DECANO

RELACION SUPERIOR: Depende del Consejo Directivo

RELACION INFERIOR: Supervisa las actividades de:

- Vicedecano
- Secretaria General
- Comité Académico.
- MECIP
- Coordinación de evaluación de la calidad educativa.
- Asesoría de Arte y Cultura
- Asesoría Jurídica



- Asesoría de Bienestar Estudiantil
- Asesoría de Relaciones Públicas y Publicaciones.
- Dirección de Planificación
- Dirección Académica
- Dirección de Investigación
- Dirección de Posgrado
- Dirección de Extensión Universitaria
- Dirección de la Carrera de Economía
- Dirección de la Carrera de Administración
- Dirección de la Carrera de Contabilidad
- Dirección Administrativa Financiera
- Dirección de Admisión

RELACION INTERNA: Vicedecano, Secretario General, Directores, Docentes, alumnos y funcionarios administrativos.

RELACION EXTERNA: Funcionarios superiores del Rectorado de la UNE, Decanos de otras Universidades, Miembros de la Asamblea Universitaria, Miembros del Consejo Superior Universitario y otros

A. FUNCIONES

Artículo 36: El Decano durara 5 (cinco) años en sus funciones pudiendo ser reelecto por una vez más en forma consecutiva.

Artículo 37: Para ser Decano se requiere ser Profesor Titular o Adjunto de la Facultad, nacionalidad paraguaya y poseer título máximo de esa Facultad o equivalente nacional o extranjera inscripto por la Universidad Nacional del Este.

Artículo 39: Son atribuciones y deberes de Decano:

- a. Ejercer la representación de la Facultad;
- b. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate;



- c. Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que a su Facultad correspondan y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional del Este;
- d. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria;
- e. Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma;
- f. Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de los mismos en la primera sesión;
- g. Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes Administrativas vigentes;
- h. Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos;
- i. Conceder permiso hasta 30 (treinta) días con o sin goce de sueldo;
- j. Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario;
- k. Convocar y presidir las reuniones del claustro docente de la Facultad; y,
- l. Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.

Artículo 41º: El cargo de Decano es de carácter docente y compatible con otra función pública.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce supervisión directa sobre Directores, Docentes e indirectamente sobre todo el funcionariado de la FCE de la UNE y se reporta al Consejo Directivo.

Es responsable de administrar la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, Sede y Filiales, conforme a las disposiciones legales vigentes.

C. SUSTITUCIONES

Nuestra Visión: “Desarrollar y difundir Conocimientos Sustentables con Responsabilidad Social”



Artículo 38° En caso de renuncia, destitución, inhabilidad o muerte será sustituido por el Vicedecano.

- Parágrafo 1: De producirse el ascenso del Vicedecano a Decano, el consejo Directivo deberá, en un plazo no mayor de treinta días, elegir al nuevo Vicedecano.

Artículo 40: En caso de ausencia o impedimento del Decano lo sustituirá el Vicedecano. En caso de renuncia, destitución o muerte de aquel, el Vicedecano asumirá las funciones por tiempo restante del periodo Legal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Titulo máximo de esa Facultad o equivalente nacional o extranjera inscripto por la Universidad Nacional del Este.

Se requiere ser Profesor o adjunto de la Facultad y de nacionalidad paraguaya.

III.1.2 Secretaría Privada - Decanato

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARÍA PRIVADA

RELACION SUPERIOR: Decano



RELACION INFERIOR: Funcionarios de la institución

RELACION INTERNA: Directores, funcionarios administrativos/docentes y alumnos de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas, padres de alumnos que desean entrevistarse con el Decano.

A. FUNCIONES

RELACIONADAS A LA ASISTENCIA AL DECANATO:

1. Planificar las actividades inherentes a su sector, diariamente y conforme a las necesidades.
2. Registrar todas las actividades o invitaciones, elaborar un cronograma de actividades, agendar y poner a consideración del Decano los tiempos, en cada caso
3. Recordar al Decano con antelación las actividades a ser realizadas, diariamente.
4. Brindar apoyo administrativo al decano, diariamente.
5. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresen y que se generan en el decanato diariamente.
6. Recibir y gestionar los documentos, notas internas que sean de competencia del decano y requieran aprobación y/o firma del decano, y sean tramitadas en el día.
7. Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorando y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el Decano, diariamente y conforme a las necesidades.
8. Mantener informado al Decano de todas las actividades o emergencias suscitadas, en cada caso.
9. Ordenar el archivo del decano y administrar con prudencia las informaciones contenidas en el, custodiando los documentos confidenciales y materiales del Decanato, permanentemente.
10. Registrar y llevar cabo el control de la numeración y custodia de las resoluciones y notas emitidas por el decano, en cada caso.
11. Organizar y administrar las audiencias, previa consulta al Decano, diariamente.



12. Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados por el Decano, diariamente.
13. Realizar personalmente fotocopias de Informes Confidenciales solicitados por el Decano con suma prudencia, en cada caso.
14. Mantener actualizado el Archivo de Leyes vigentes de interés para la Facultad de Economía, permanentemente.
15. Solicitar Materiales y Útiles en Stock o la adquisición de Bienes correspondiente al sector del decanato a la Dirección Administrativa Financiera, conforme al procedimiento vigente.
16. Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Decano, ordenado los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
17. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo e informar cualquier anomalía al Decano, en cada caso.
18. Solicitar la reparación o mantenimiento de servicios varios del despacho del Decano a Servicios Generales, conforme al procedimiento vigente.
19. Realizar convocatorias a Decanos de otras Universidades, a solicitud del Decano, diariamente o conforme a las necesidades.
20. Elaborar anualmente la memoria de actividades del decanato como: actividades desarrolladas, resultados obtenidos y sugerencias formuladas presentar al secretario
21. Realizar otras tareas encomendadas por el Decano, diariamente.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Decano. Su responsabilidad es custodiar el correcto funcionamiento del despacho del Decano y apoyar al Decano en las tareas administrativas.

C. SUSTITUCIONES



El Secretario podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación:

Título de Secretariado Ejecutivo. Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Economía, Administración, Contabilidad o afines.

Buen manejo de sistemas informáticos.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Habilidades:

Amable, ordenado y metódico. Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Persistente en logro de los objetivos.

Capacidad para trabajar en equipo.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente. Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.

III.1.3 Vicedecanato

DENOMINACIÓN DEL CARGO: VICEDECANO

RELACION SUPERIOR: Decano

RELACION INFERIOR: Supervisa la actividad de:



- Secretaria privada a su cargo.

RELACION INTERNA: Directores, docentes, alumnos y funcionarios administrativos.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE; Decanos de otras Universidades, Miembros de la Asamblea Universitaria y Otros.

A. FUNCIONES

Artículo 42: El Vicedecano durara 5 (cinco) años en sus funciones pudiendo ser reelecto por una vez más en forma consecutiva.

Artículo 45: Son funciones del Vicedecano

- a. Integrar el Consejo Directivo con voz y voto, ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne.
- b. Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en esta Ley.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Artículo 44: El Vicedecano sustituye al Decano automáticamente en caso de ausencia o impedimento de este.

C. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Para ser Vicedecano se requiere:

- Ser Profesor Titular o Adjunto de la Facultad,
- nacionalidad paraguaya y
- poseer título máximo de esa Facultad o el equivalente nacional o extranjero inscripto por la Universidad Nacional del Este.

Experiencia Laboral:

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de 5 (cinco) años.

Habilidades:



Prudente, objetivo y responsable.

Capacidad de negociación.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud:

Proactivo, optimista y persistente.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.

III.1.4 Secretaría Privada Vicedecanato

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA PRIVADA

RELACION SUPERIOR: Vicedecano

RELACION INFERIOR: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Vicedecano y funcionarios de la Institución.



RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

A. FUNCIONES

RELACIONADAS A LA ASISTENCIA AL VICEDECANATO

1. Registrar todas las actividades o invitaciones dirigidas al Vicedecano
2. Elaborar un cronograma de actividades, agenda y poner a consideración del Vicedecano los tiempos, en cada caso.
3. Recordar al Vicedecano con antelación las actividades a ser realizadas, en cada caso.
4. Recepcionar Informes varios y presentar al Vicedecano, en cada caso.
5. Redactar y procesar informes, notas, memorando y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el Vicedecano, diariamente y conforme a las necesidades.
6. Organizar y administrar las audiencias, previa consulta con el Vicedecano, diariamente.
7. Recibir y atender en forma adecuada a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el Vicedecano, diariamente.
8. Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados por el Vicedecano, diariamente.
9. Realizar la custodia de documentos confidenciales y materiales del Vicedecanato, permanentemente.
10. Realizar personalmente fotocopias de Informes Confidenciales solicitados por el Vicedecano con suma prudencia, en cada caso.
11. Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el Vicedecano, en cada caso.
12. Mantener informado al Vicedecano de todas las actividades o emergencias suscitadas, en cada caso.
13. Mantener actualizado el Archivo de Leyes vigentes de interés de la Facultad de Economía, permanentemente.
14. Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Vicedecano, ordenado los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
15. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo e



informar cualquier anomalía al Decano, en cada caso.

16. Solicitar Materiales y Útiles en Stock o la adquisición de Bienes de su sector a la Dirección Administrativa Financiera, conforme al procedimiento vigente.
17. Solicitar la reparación o mantenimiento de servicios varios del despacho del Vicedecano a Servicios Generales, conforme al procedimiento vigente.
18. Realizar un inventario de los muebles y útiles de su sector.
19. Revisar el correo institucional del vicedecanato, diariamente.
20. Realizar otras tareas encomendadas por el Vicedecano, diariamente.

RELACIONADAS A LA ASISTENCIA AL COMITÉ ACADÉMICO

1. Redactar el Acta del Comité Académico, y hacer firmar a los miembros, semanalmente.
2. Mantener un archivo actualizado sobre Leyes de Universidades, recientemente aprobadas, en cada caso.
3. Elaborar anualmente la Memoria de Actividades del comité académico como: actividades desarrolladas, resultados obtenidos para su posterior presentación en la reunión del comité.
4. Archivar las Notas o Actas del Comité Académico, por fechas, diariamente.
5. Llevar el Calendario Anual del Comité Académico.
6. Informar a los miembros del Comité Académico reuniones urgentes, suspensión o postergación de esta por orden del Decano, en cada caso.
7. Elaboración y control de la planilla de asistencia del comité.
8. Realizar otras tareas encomendadas por el Comité Académico, diariamente.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Vicedecano. Su responsabilidad es apoyar al Vicedecano en las tareas administrativas y cuidar el correcto funcionamiento del despacho. Y al Comité Académico en las tareas administrativas.

C. SUSTITUCIONES



El secretario podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Vicedecano, en caso de ausencia temporal

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación:

Título de Secretariado Ejecutivo. Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Economía, Administración, Contabilidad o afines.

Buen manejo de sistemas informáticos.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Habilidades:

Amable, ordenado y metódico. Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas. Persistente en logro de los objetivos.

Capacidad para trabajar en equipo.

Actitud:

Proactivo, optimista y persistente. Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.

III.1.5 Auditor Senior

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR SENIOR

RELACION SUPERIOR: Consejo Directivo

RELACION INFERIOR: Directores de la Facultad de Ciencias Económicas - UNE.

RELACION INTERNA: Supervisa las actividades del Auditor Junior

RELACION EXTERNA: Consejo Directivo, Decano, Vicedecano, funcionarios superiores y funcionario a su cargo.

A. FUNCIONES

Nuestra Visión: “Desarrollar y difundir Conocimientos Sustentables con Responsabilidad Social”



1. Realizar examen de la gestión y de la marcha operativa de la Facultad de Ciencias Económicas, Filiales y Sede, con énfasis en aquellos sectores o procesos en que se determinen riesgos para su estabilidad económica financiera, incluyendo la auditoría informática.
2. Realizar controles ordinarios o extraordinarios, según se encuentre o no previstos en el Programa de Trabajo Anual.
3. Disponer acceso libre a cualquier documento o registro de la Facultad de Ciencias Económicas, Filiales y Sede, cuya revisión sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones, aun cuando se tratará de información reservada, sobre lo cual deberá guardar absoluta discreción.
4. Realizar informes ordinarios o extraordinarios sobre el manejo de la Facultad de Ciencias Económicas, Filiales y Sede; los cuales serán elevados en forma exclusiva y simultánea al Consejo Directivo. Como también emitir informes de inmediato, cuando se trate de novedades particularmente graves o relevantes sobre la estabilidad de la de la Facultad de Ciencias Económicas UNE, Filiales y Sede, en un plazo no mayor de 24 horas.
5. Realizar arquezos sorpresivos a la Preceptoría de la Sede, periódicamente.
6. Realizar visitas sorpresivas a la Sede y Filiales con el fin de realizar Arquezos de Caja y verificación de documentos, periódicamente.
7. Auditar los balances y estados financieros y verificar las conciliaciones de sus cuentas con los inventarios respectivos.
8. Controlar y verificar todas las operaciones de ingresos y egresos de fondos, a fin de vigilar el correcto empleo de los mismos, diariamente y en cada caso.
9. Examinar y verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos y financieros, en cada caso.
10. Participar en el estudio de las ofertas recibidas, en caso de concursos de precios, en cada caso.
11. Mantener informado al Decano y al Consejo Directivo respecto de sus actividades y novedades del sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno, semanalmente.



12. Participar en la investigación de hechos delictivos perpetrados contra la Facultad de Ciencias Económicas. Filiales y Sede, con énfasis en el señalamiento de responsabilidades y, si fuera el caso: la adopción de nuevas medidas preventivas.
13. Participar activamente en la elaboración de normas y procedimientos dirigidos a diseñar y mejorar los sistemas de control interno.
14. Preparar el proyecto de Programa de Trabajo Anual, y poner a disposición del Consejo Directivo, para su aprobación y modificación, en caso necesario. Si el Consejo realizase una modificación deberá dejar constancia en actas las modificaciones efectuadas.
15. Hacer aprobar al Consejo Directivo el Programa de Trabajo Anual.
16. Realizar otras tareas asignadas por el Consejo Directivo, conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce supervisión sobre el auditor júnior a su cargo y se reporta al Consejo Directivo. Su responsabilidad es realizar examen de la gestión y de la marcha operativa de la Facultad de Ciencias Económicas UNE, Filiales y Sede; con el fin de obtener veracidad de los registros e informes y determinar riesgos que afecten la estabilidad económica - financiera de la misma. Como también verificar la correcta aplicación de los principios y normas de Control Interno.

C. SUSTITUCIONES

El Auditor Senior podrá ser sustituido por un profesional de su misma formación por resolución del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación académica:

Egresado universitario con título de Contador, Economista o Administrador o afines.

Se requiere con postgrado en Auditoría y Control de Gestión o afines.

Buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la Institución.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.



Experiencia Laboral

Experiencia como auditor no menor a un periodo mínimo de 5 (cinco) años, en entidades del sector público o privado.

Habilidades

Analítico, creativo y divergente. Innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, supervisión y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.

III.1.6 Auditor Junior

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR JUNIOR

RELACION SUPERIOR: Auditor Senior

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución

RELACION INTERNA: Auditor Senior y Funcionarios de la institución

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE, con Auditores de la Contraloría de la Nación.

A. FUNCIONES

RELACIONADAS A LA SEDE

1. Dar Cumplimiento al Programa de Trabajo, aprobado por el Consejo Directivo,



anualmente.

2. Actualizar del Programa de Trabajo de Auditoria por área operativa, y presentar a su superior, mensualmente y conforme a las necesidades.
3. Realizar tareas de control, revisión y análisis de documentaciones de las distintas áreas asignadas, conforme al Programa de Trabajo establecido para el efecto como:
 - Recolectar datos, informaciones, formularios utilizados en el sector y documentos respaldatorios.
 - Análisis de los saldos contables.
 - Realización de arqueos sorpresivos en la Sede.
 - Controles del cumplimiento de leyes laborales y de seguridad social
 - Controles de cumplimiento de las reglamentaciones y procedimientos internos vigentes en las distintas áreas de la de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE.
 - Análisis de cargo y funciones con el fin de detectar la segregación de funciones.
4. Realizar confirmaciones de saldos de las distintas cuentas por muestras selectivas de las distintas cuentas, en cada caso.
5. Redactar informes de controles internos realizados, referenciar los papeles de trabajo, formar legajos y realizar el archivo definitivo, conforme al Programa de Trabajo.
6. Realizar inventario de Bienes de Uso por muestras selectivas, semestralmente.
7. Elaborar Hoja de Tiempo de horas consumidas en el mes.
8. Elaborar informe sobre los arqueos efectuados en el mes, mencionando los fondos arqueados y resultados obtenidos y presentar a su superior, mensualmente.

RELACIONADAS A LAS FILIALES:

1. Realizar auditorías sorpresivas a las Filiales, conforme al Plan de Visitas establecidas:
 - Arqueo de fondos.
 - Evaluaciones técnicas de la efectividad del sistema de control interno vigente.
 - Verificación de cumplimiento de procedimientos, reglamentos y resoluciones establecidos.
 - Evaluación del nivel de confiabilidad de los registros, tanto contable como sistemas



operativos.

- Elaboración de informes sobre los trabajos realizados, mencionando las áreas afectadas, el alcance de las pruebas, los resultados obtenidos y sugerir ajustes que se consideren necesarios.
 - Cotejar los bienes de uso con el Listado de Inventario Contable, en caso de diferencias debe informar a su superior.
 - Verificación y control de conciliaciones bancarias y de cuentas activas y pasivas.
2. Elaborar un informe sobre el resultado de la auditoria y presentar al Auditor Senior.
 3. Realizar otras tareas afines y encomendadas por el Auditor Senior.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Auditor Senior. Su responsabilidad controlar la correcta aplicación de los principios y normas de Control Interno y sistemas operativos en distintas áreas, tanto en la Sede como en las Filiales. Confeccionar programas de trabajo, redactar informes.

C. SUSTITUCIONES

El Auditor Júnior podrá ser sustituido por un profesional de su misma formación por resolución del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Estudiante universitario a partir de tercer año de la Carrera de Contabilidad, Economía o Administración.

Buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral.



Experiencia como auditor no menor a un periodo mínimo de 1 (un) año, en entidades del sector públicas o privadas.

Habilidades

Analítico, creativo y divergente.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, supervisión y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Organizado.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.

III.1.7 Encargado del Centro de Documentación y Archivo Central

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO CENTRAL

RELACION SUPERIOR: Decano

RELACION INTERNA: Funcionarios de la institución

RELACION INFERIOR: Supervisa directamente las funciones de:

- Auxiliar de Archivo Central

A. FUNCIONES

1. Dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas de la unidad de archivo central de la Facultad de Ciencias Económicas.
2. Dirige la ejecución de actividades al personal a su cargo.



3. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por la Facultad de Ciencias Económicas.
4. Asesora en la planeación de los espacios y mobiliarios de unidades de archivo.
5. Propone el cambio de reglamentos internos a cumplirse en el archivo.
6. Elabora programas permanentes de conservación de documentos.
7. Clasifica los expedientes especiales o confidenciales.
8. Lleva el control y gestiona las transferencias documentales de las unidades académicas para su resguardo.
9. Organiza los archivos en legajos, cronológicamente por periodo y por tema, según la naturaleza del archivo, de manera a que pueda encontrarse fácilmente estableciendo un sistema de clasificación y codificación de los documentos.
10. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Legajo de todos los docentes y alumnos de la Facultad.
11. Elabora los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas unidades académicas, para lograr la rápida localización de estos.
12. Gestiona el préstamo de la documentación a las unidades académicas y la consulta de esta de acuerdo con las normas de acceso a los documentos, establecida por esta dependencia.
13. Establecer y ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de la institución.
14. Ofrecer servicios de consulta de la documentación a las diferentes unidades académicas de la institución.
15. Elaborar la Tabla de Temporalidad de Conservación Documental en coordinación con las Unidades Académicas y demás dependencias.
16. Sugerir diseño de nuevos formularios para mejoramiento del sistema de archivos de la FCE.
17. Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita por resolución.
18. Confeccionar los diferentes certificados, constancias que soliciten los profesores y alumnos de la Facultad.



19. Informar a su superior sobre el estado del trámite de los documentos de los solicitantes.
20. Presentar informes de avance o evaluación de trabajos según solicite el Decano.
21. Redacta y firma documentos y correspondencia de la unidad a su cargo.
22. Atiende y resuelve los problemas que se presenten en la unidad.
23. Supervisa los inventarios realizados en la unidad de archivo a su cargo.
24. Supervisa los sistemas implantados con el objeto de verificar su funcionamiento.
25. Planifica los requerimientos de capacitación de personal de esta unidad, automatización de la documentación, materiales y equipos en unidades de archivo.
26. Recopila y coloca a disposición índices y guías para los documentos que se encuentran en el archivo.
27. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
28. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
29. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Decano.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce supervisión sobre el auxiliar de archivo central y se reporta al Decano. Su responsabilidad es resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la institución planificando, coordinando, controlando y ejecutando las actividades de una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de las necesidades de la FCE-UNE.

C. SUSTITUCIONES

El Encargado de Archivo podrá ser sustituido por un profesional de su misma formación por disposición del Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado Universitario

Conocimientos en procedimientos y manejo de sistemas de organización y métodos de archivo. Principios y técnicas de archivos. Principios y prácticas administrativas.



Buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral.

Experiencia en cargos similares no menor a un periodo de 1 (un) año, en entidades del sector públicas o privadas.

Habilidades

Buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Facilidad de expresión verbal y escrita.

Capacidad de planificar y organizar.

Liderazgo.

Iniciativa y capacidad de investigación.

Ética profesional.

Enfocado al servicio

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Organizado y Responsable.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.



III.1.8 Auxiliar del Centro de Documentación y Archivo Central

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DEL CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO CENTRAL

RELACION SUPERIOR: Encargado de Archivo Central

RELACION INTERNA: Funcionarios de la institución

RELACION INFERIOR: No ejerce supervisión

A. FUNCIONES

1. Identifica las carpetas donde va a ser archivado los documentos.
2. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades académicas y dependencias, previa autorización de su superior y según la normativa vigente.
3. Recibe y Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
4. Mantiene en orden y limpio el lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía a su superior.
5. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.



6. Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
7. Elabora los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
8. Proporciona información de los documentos archivados, según las normas establecidas.
9. Llevar los registros de control y localización de los documentos.
10. Sacar las fotocopias solicitadas.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
12. Confecciona los diferentes certificados, constancias que soliciten los profesores y alumnos de la Facultad.
13. Responder por la oportuna remisión de documentos y el control de éstos en cuanto a entrega y responsable.
14. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Digitaliza los documentos e indexarlos de forma cronológica y en carpetas digitales según la naturaleza del documento para su fácil acceso.
16. Tramitar todos los envíos y recepción de documentos de esta dependencia llevando el control y registro de los mismos.
17. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
18. Redacta memo o notas, correspondientes a esta unidad, a solicitud del encargado
19. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Encargado de Archivo Central. Su función es apoyar en la realización de las diferentes actividades requeridas para el manejo de archivo y administración de registros electrónicos de la FCEUNE. Su responsabilidad es custodiar el correcto almacenamiento y resguardo confidencial de todos los documentos, elaboración de constancias y certificados relacionados con su área.

C. SUSTITUCIONES

El Auxiliar de Archivo podrá ser sustituido por una persona con el perfil requerido por



disposición del Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Estudiante Universitario

Conocimientos generales en el manejo de archivos.

Buen manejo de sistemas informáticos.

Experiencia Laboral.

Experiencia en cargos similares no menor a un periodo de 1 (un) año, en entidades del sector públicas o privadas.

Habilidades

Tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

Seguir instrucciones orales y escritas.

Clasificar documentos, expedientes y otros

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Organizado y Responsable.

Discreto, Honrado, Dinámico.

Autocontrol y autodisciplina.



III.1.8 Responsable del MECIP

DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DEL MECIP

RELACION SUPERIOR: Decano

RELACION HORIZONTAL: Directores de la Institución.

RELACION INFERIOR: Supervisa directamente las funciones de:

- Coordinador de MECIP

RELACION INTERNA: Decano, funcionarios, Directores, docentes de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE. Universidades o entidades privadas.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar el proyecto de diseño e implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en coordinación con el Comité de Control Interno y la Máxima autoridad.
2. Definir las políticas generales y específicas de Control Interno de la institución.



3. Asegurarse que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del SCI.
4. Informar a la Máxima Autoridad sobre los avances del proyecto de diseño e implementación del SCI.
5. Coordinar las actividades del Equipo MECIP, formando equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden el SCI.
6. Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
7. Hacer seguimiento a las actividades planificadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivos donde se requiera.
8. Someter a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e implementación del SCI, para su aprobación.
9. Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.
10. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a las unidades a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
11. Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo.
12. Efectuar ajustes al diseño e implementación

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce supervisión directa sobre el Coordinador de MECIP y se reporta directamente al Decano. Es responsable de establecer las directrices y normativas internas para el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, tomando como base el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la institución en un ambiente de eficiencia, integridad y transparencia, utilizando los recursos de la manera más eficiente posible. Establecer la autoevaluación de la entidad y de los servidores públicos en forma permanente y objetiva.



C. SUSTITUCIONES

El responsable del MECIP podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

El responsable del MECIP será nombrado por el Decano a través de una resolución.

Habilidades

Creativo, innovador, prudente, objetivo y responsable.

Capacidad de negociación.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Ética Profesional: principios morales v responsabilidad- social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina



III.1.9 Coordinador General del MECIP.

DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR GENERAL DEL MECIP

RELACION SUPERIOR: Decano.

RELACION INTERNA: Decano, Directores en General, Docentes, funcionarios y alumnos de la Institución.

RELACION EXTERNA: Directores de Ministerio de Hacienda, Rectorado, Representantes de Entidades Públicas o Privadas Proveedores y otros.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, juntamente con el responsable del MECIP, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
2. Preparar la aplicación de las encuestas de diagnóstico y definición de niveles de implementación del MECIP.
3. Evaluar los controles internos existentes en la institución y compararlos con el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), a los efectos de diagnosticar la situación actual, que sirva de base para el diseño del plan de implementación.



4. Revisar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación del Sistema de Control Interno al responsable del MECIP, para su aplicación.
5. Releva los datos dentro de la dependencia donde presta servicio para poder elaborar juntamente con los responsables la estructura documental que comprende el MECIP.
6. Gestionar la socialización de los procedimientos concernientes al SCI.
7. Participar en las reuniones convocadas por el responsable del MECIP, a los efectos de recibir las instrucciones requeridas para completar la estructura documental el Modelo de Control Interno.
8. Asesorar a las áreas de la Institución en la implementación del MECIP

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No supervisa actividades y se reporta al responsable del MECIP designado por el Decano. Es responsable de asistir al responsable del MECIP en todo lo concerniente a la implementación del MECIP en toda la Institución, según los requerimientos establecidos.

C. SUSTITUCIONES

El Coordinador General del MECIP podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el responsable del MECIP, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DE CARGO

Formación Académica

Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines.

Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años.

Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

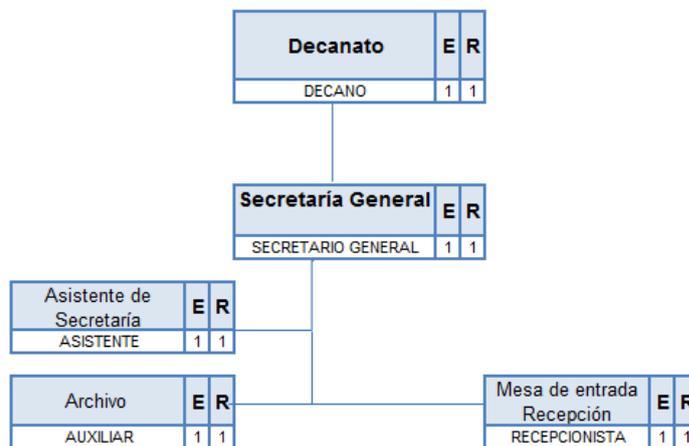


Aptitud

Mente abierta.

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.2 Organigrama Sectorial Secretaria General



E	EXISTENTES
R	REQUERIDOS



III.2.1 Secretaria General

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARÍA GENERAL

RELACION SUPERIOR: Decano

RELACION HORIZONTAL: Directores de la Institución.

RELACION INFERIOR: Supervisa directamente las funciones de:

- Asistente de Secretaría
- Mesa de Entrada - Recepción.
- Archivo

RELACION INTERNA: Decano, funcionarios superiores, docentes de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE. Universidades o entidades privadas.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar conjuntamente con el Comité Académico, Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, en forma anual.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.



3. Comunicar a los funcionarios de los sectores a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada caso.
4. Planificar y programar, con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
5. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
6. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
7. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
8. Mantener Informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
9. Elaborar, juntamente con los funcionarios de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Presupuesto, en forma anual.
10. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme al Plan Anual y Calendario de Adquisiciones aprobado por el Decano, y las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente).
11. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.



12. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, de la Comisión Electoral y del Claustro de Profesores, labrar las actas correspondientes, debiendo presentar las consignadas en el libro destinado a tal efecto, en la sesión siguiente y llevar el Libro de Asistencia.
2. Refrendar la firma del Decano en los documentos y resoluciones que así lo requieran.
3. Suscribir los certificados de matriculación, de estudios, de exámenes y otras constancias, con el visto bueno del Decano.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI).
5. Comunicar a quienes corresponda las resoluciones del Consejo Directivo y del Decanato, y redactar la correspondencia oficial.
6. Elaborar un registro cívico universitario de conformidad a las disposiciones emanadas de la Universidad Nacional del Este.
7. Ejercer el ordenamiento y el control del archivo de la Facultad.
8. Representar a la institución en todos los casos que fueren necesarios.
9. Administrar los Recursos Humanos de la dependencia a su cargo.
10. Participar en reuniones con los diferentes estamentos, conforme las necesidades.
11. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración.
12. Atender todos los asuntos encomendados por el Decano.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce supervisión directa sobre los funcionarios a su cargo y se reporta directamente al Decano. Es responsable de apoyar al Decano en los aspectos relacionados con la gestión institucional y velar por las políticas, normas y procedimientos de administración documentaría, archivo e información institucional sean aplicados de la manera más eficiente posible.



D. SUSTITUCIONES

El Secretario General podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

El Secretario General será nombrado por el Rector a propuesta del Decano. Para ser Secretario General se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título universitario e idoneidad para el ejercicio del cargo.

Habilidades

Creativo, innovador, prudente, objetivo y responsable.

Capacidad de negociación.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Ética Profesional: principios morales v responsabilidad- social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina



III.2.2 Asistente de Secretaría

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE SECRETARÍA

RELACION SUPERIOR: Secretario General

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Secretario General y funcionarios de la institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

A. FUNCIONES

1. Planificar con el Secretario General las actividades inherentes al sector, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Brindar apoyo administrativo al Secretario General, diariamente.
3. Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho del Secretario General, diariamente.
4. Procesar documentos e informes requeridos por el Secretario General, diariamente.
5. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan y que se generan en la Secretaría General, diariamente.
6. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en la Secretaría sean tramitadas en el día.
7. Mantener permanentemente informado al Secretario General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.



8. Registrar y llevar a cabo el control de la numeración y custodia de las resoluciones emitidas por el Decano, el Rectorado o el Consejo Superior universitario, en cada caso.
9. Recibir y gestionar los documentos, notas internas que sean de su competencia y requieran la aprobación y/o firma del Secretario General, diariamente.
10. Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Secretario General, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión, diariamente.
11. Ordenar el archivo de la Secretaria General y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él, diariamente.
12. Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados por el Secretario General, diariamente.
13. Realizar la custodia de documentos confidenciales y materiales de la Secretaria General, permanentemente.
14. Realizar personalmente fotocopias de informes confidenciales solicitados por el Secretario General con suma prudencia, en cada caso.
15. Mantener informado al Secretario General de todas las actividades o emergencias suscitadas, en cada caso.
16. Mantener actualizado el Archivo de Leyes vigentes de interés de la Facultad de Ciencias Económicas, permanentemente.
17. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo e informar cualquier anomalía al Secretario General, en cada caso.
18. Solicitar materiales y útiles en stock o la adquisición de bienes a la Dirección de Administración y Finanzas, conforme al procedimiento vigente.



19. Solicitar la reparación o mantenimiento de servicios varios del despacho del Secretario General a Servicios Generales, conforme al procedimiento vigente.

20. Realizar otras tareas encomendadas por el Secretario General.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Secretario General. Es responsable de cooperar en forma eficiente para que el Secretario General pueda cumplir con sus funciones de la mejor manera posible.

C. SUSTITUCIONES

El Asistente podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Secretario General, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado Universitario

Se requiere que tenga buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Excelente redacción.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Habilidades

Amable y ordenado.

Analítica y creativa

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.



Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza y autodisciplina.

III.2.3 Mesa de entrada – Recepción

DENOMINACIÓN DEL CARGO: MESA DE ENTRADA - RECEPCION

RELACION SUPERIOR: Secretario General

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Secretario General y todos los funcionarios de la Institución.

RELACION EXTERNA: Alumnos, padres de alumnos, visitantes y otros.

A. FUNCIONES

RELACIONADAS A LA SECRETARIA GENERAL

1. Planificar juntamente con el Secretario General las actividades a ser desarrolladas y coadyuvar que las metas y objetivos establecidos sean alcanzados, de acuerdo a la política de la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Recepcionar documentaciones, registrar cronológicamente y canalizar donde corresponde, diariamente.
3. Recepcionar llamadas telefónicas y canalizar donde corresponde, diariamente.
4. Orientar, instruir y derivar al alumnado y al público en general donde corresponde.
5. Remitir y Recepcionar documentos, solicitados por la Secretaria General, diariamente y conforme a las necesidades.
6. Recepcionar a visitantes, Profesores, Decanos y alumnos de la Institución o de otras instituciones que vienen para reuniones o eventos de la Facultad, en cada caso.



7. Mantener informado al Secretario General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades de su sector, en cada caso.
8. Llevar la estadística y registro de documentos recepcionados o solicitados por los alumnos, Rectorado u otros, clasificados por tipos de documentos y presentar al Secretario General mensualmente o cada vez que este lo solicite.
9. Realizar otras tareas encomendadas por el Secretario General, diariamente.

RELACIONADAS AL CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO CENTRAL

1. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan y que se generan en el archivo central, diariamente.
2. Entregar bajo documentación al archivo central para su proceso, los pedidos o solicitudes de documentos generados durante el día.
3. Dar seguimiento e informar a los interesados a cerca de la situación de sus documentos solicitados por mesa de entrada.
4. Llevar el registro de todos los documentos entregados a los solicitantes con acuse de recibo de estos, fecha de entrega y hora.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No tiene funcionarios a su cargo y se reporta directamente al Secretario General. Es responsable del registro ordenado de los documentos recepcionados y el funcionamiento eficiente de la Mesa de Entrada. Trabaja conjuntamente con el Centro de Documentación y Archivo Central para la recepción y entrega de documentos solicitados por alumnos o profesores.

C. SUSTITUCIONES

El Encargado de Mesa de Entrada podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Secretario General en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO



Formación Académica:

Estudiante universitario.

Se requiere que la formación este complementada con curso o seminario de Atención al Cliente, Relaciones Publicas y otras afines.

Buen manejo de sistema informático.

Conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral

Experiencia comprobada en el cargo o haber realizado tareas administrativas por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Habilidades

Amable y ordenado.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión

Actitud

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.



III.2.4 Encargado de archivo

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DE ARCHIVO

RELACION SUPERIOR: Secretaria General

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Secretario General y todos los funcionarios de la Institución.

A. FUNCIONES

1. Distribuir notas, memorándum, resoluciones, y otros documentos a las diferentes dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas, diariamente.
2. Mantener el archivo de la Secretaria General debidamente ordenado y clasificado por orden de importancia, diariamente.
3. Realizar fotocopias de resoluciones o documentos y proveer según corresponda a las diferentes dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas, diariamente.
4. Generar un archivo digital de los documentos generados en esa dependencia, escaneados clasificados y ordenados por orden de importancia, diariamente.
5. Realizar copias de seguridad de todos los archivos digitales y resguardarlos de forma segura y prudente.
6. Distribuir documentos varios en las distintas dependencias de la Institución, diariamente.
7. Realizar Inscripciones para el Padrón Cívico para el estamento docente, egresado no docente y estudiantil, anualmente.
8. Realizar otras tareas encomendadas por el Secretario General, diariamente.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



No realiza supervisión y se reporta directamente al Secretario General. Es responsable de apoyar a la Secretaria General en las tareas administrativas.

C. SUSTITUCIONES

El Auxiliar de Secretaria podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Secretario General, en caso de ausencia temporal

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Bachiller concluido.

Buen manejo de Sistema informático.

Conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 6 (seis) meses.

Habilidades

Amable y ordenado.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

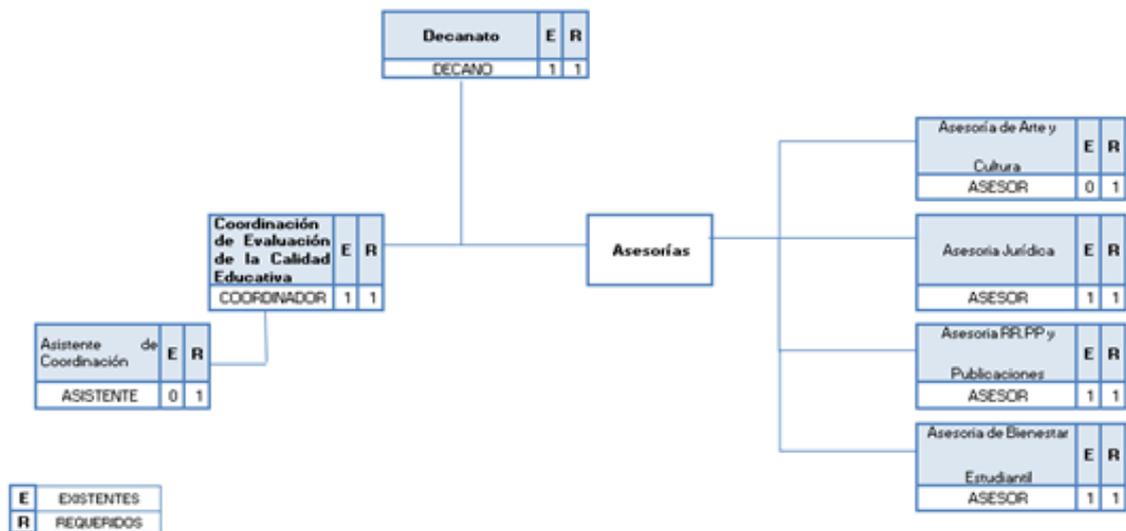
Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.



III.3 Organigrama Sectorial Asesorías y Coordinación de Evaluación de la Calidad Educativa





III.3.1 Coordinación de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinación de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa.

RELACION SUPERIOR: Decanato

RELACION HORIZONTAL: Directores, Secretario General, Profesores, Coordinadores de Filiales.

RELACION INTERNA: Funcionarios de la Institución.

A. FUNCIONES

1. Brindar guía, asesoría y acompañamiento a equipos de autoevaluación de programas, carreras de la institución.
2. Desarrollar, implementar y dirigir el proceso de Evaluación de la Calidad de los programas educativos implementados en base a modelos de calidad de la ANEAES y otras agencias de acreditación de la educación superior, presentar informes y propuestas de mejora.
3. Ejercer funciones de seguimiento en la documentación y mantenimiento del sistema de calidad.
4. Participar de los cursos, seminarios y talleres dictados por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, ANEAES.
5. Transmitir y capacitar a todas las dependencias indicadas por el Decano, las actualizaciones o cambios generados en el proceso de autoevaluación educativa en base a modelos de calidad de la ANEAES.
6. Coordinar con otras dependencias la ejecución de los procesos evaluativos programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad, planes de mejora.
7. Recomendar estrategias para la elaboración de políticas y planes de mejora de la calidad de los procesos formativos.



8. Coadyuvar en el fomento del establecimiento de una cultura de calidad en los diferentes ámbitos de la institución.
9. Incluir en el trabajo interno conceptos como: la gestión por objetivos, calidad, servicio al usuario, desarrollo del talento, usos de tecnologías de la información, trabajo colaborativo y en equipo.
10. Desarrollar mecanismos eficaces de comunicación y cooperación con las diferentes instancias institucionales; propiciando un clima organizacional basado en la comunicación asertiva, el respeto mutuo, la responsabilidad, el compromiso y las relaciones interpersonales armoniosas.
11. Colaborar con la dirección Académica en las acciones dirigidas a la evaluación, innovación y aseguramiento de la calidad educativa en cada una de las Carreras y la Facultad.
12. Otras tareas asignadas por el Decano.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No realiza supervisión y se reporta directamente al Decano. La Unidad de Coordinación de la Evaluación y Calidad Educativa es responsable de la implantación, seguimiento y mejora del sistema de evaluación de calidad para acreditar el cumplimiento de todos los requisitos y directrices exigidos como garantía de calidad en la formación universitaria. Adopta el compromiso establecido por la Universidad de ejecutar procesos de recogida y tratamiento de información e indicadores, y la elaboración de los informes y planes de mejora correspondientes. Presta asistencia a los equipos de autoevaluación y plan de mejora de las carreras, programas y los procesos institucionales.

Se encarga de confeccionar planes de evaluación y análisis de indicadores de calidad educativa, ejecuta o asesora sobre procesos evaluativos, presentación de reportes de resultados y lineamientos específicos para la toma de decisiones de mejora de la calidad educativa.

C. SUSTITUCIONES



El Coordinador de la calidad educativa podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

- Ser formado universitario con posgraduación en Educación o Evaluación educativa.
- Amplio conocimiento del proceso de Evaluación de la Calidad Educativa, de los programas educativos implementados en base a modelos de calidad de la ANEAES.
- Solvencia en la comunicación oral y escrita.
- Manejo de herramientas informáticas – TIC.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 3 años en la docencia de la educación superior.

Haber participado anteriormente de un proceso de autoevaluación educativa.

Habilidades

Amable y ordenado.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad de liderazgo y para el trabajo en equipos.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.



III.3.2 Asistente de Coordinación

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE COORDINACION

RELACION SUPERIOR: Coordinador de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Directores, Secretario General y funcionarios de la institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

A. FUNCIONES

1. Planificar con al Coordinador las actividades inherentes al sector, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Brindar apoyo administrativo al Coordinador, diariamente.
3. Procesar documentos e informes requeridos por el Coordinador, diariamente.
4. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan y que se generan en la Coordinación, diariamente.
5. Mantener permanentemente informado al Coordinador acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
6. Apoyar al Coordinador en las funciones de seguimiento en la documentación y mantenimiento del sistema de calidad.
7. Recibir y gestionar los documentos, notas internas que sean de su competencia y requieran la aprobación y/o firma del Coordinador, diariamente.
8. Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Coordinador, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión, diariamente.
9. Ordenar el archivo del Coordinador y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él, diariamente.
10. Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados por el Coordinador, diariamente.



11. Realizar la custodia de documentos confidenciales y materiales de la Coordinación, permanentemente.
12. Realizar personalmente fotocopias de informes confidenciales solicitados por el Coordinador con suma prudencia, en cada caso.
13. Mantener informado al Coordinador de todas las actividades o emergencias suscitadas, en cada caso.
14. Mantener actualizado el Archivo de Leyes vigentes de interés de la Facultad de Ciencias Económicas, permanentemente.
15. Elaborar anualmente conjuntamente con el Coordinador la memoria de actividades del sector como: actividades desarrolladas, resultados obtenidos y sugerencias formuladas.
16. General para su posterior remisión al responsable de la elaboración de la Memoria Anual de la institución.
17. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo e informar cualquier anomalía al Coordinador, en cada caso.
18. Solicitar materiales y útiles en stock o la adquisición de bienes a la Dirección de Administración y Finanzas, conforme al procedimiento vigente.
19. Solicitar la reparación o mantenimiento de servicios varios del despacho del Coordinador a Servicios Generales, conforme al procedimiento vigente.
20. Realizar otras tareas encomendadas por el Coordinador.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa. Es responsable de cooperar en forma eficiente para que el Coordinador pueda cumplir con sus funciones de la mejor manera posible.

C. SUSTITUCIONES

El Asistente podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Coordinador, en caso de ausencia temporal.



D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado Universitario

Se requiere que tenga buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes relacionadas al proceso de autoevaluación de los programas educativos implementados en base a modelos de calidad de la ANEAES y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Excelente redacción.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Haber participado de un proceso de autoevaluación

Habilidades

Amable y ordenado.

Analítico y creativo

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.



III.3.3 Asesoría de Arte y Cultura.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asesoría de Arte y Cultura

RELACION SUPERIOR: Decanato

RELACION INTERNA: Decano y demás funcionarios superiores a la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

A. FUNCIONES

1. Realizar publicidad y motivar a la comunidad universitaria para que se practique actividades artísticas y culturales.
2. Presentar la programación de las actividades del grupo que tiene bajo su cargo.
3. Representar a la Facultad de Ciencias Económicas en los diferentes eventos artísticos y culturales programados dentro y fuera de la Universidad.
4. Seleccionar las presentaciones para participar en eventos Institucionales.
5. Promover las relaciones artísticas y culturales de carácter Interinstitucional.
6. Participar de reuniones convocadas por entidades culturales gubernamentales para el desarrollo de políticas de arte y cultura (Ministerio de Cultura, Gobernación, Municipalidad, etc.)
7. Mantener comunicación con otras Universidades para efectos de la promulgación de actividades y colaboración mutua en el área cultural.
8. Establecer contactos con los diferentes usuarios internos y externos a fin de lograr eficacia, eficiencia y efectividad en sus servicios generando políticas de mejoramiento interno continuo.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Decano, según la naturaleza del cargo.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se reporta al Decano. Su responsabilidad es la de asesorar y apoyar al Decanato en todas las actividades inherentes a fomentar el arte y el conocimiento de la cultura nacional por medio de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, Filiales y Sede.



C. SUSTITUCIONES

El Asesor de Arte y Cultura podrá ser sustituido por un profesional de su equipo, o por otro profesional, propuesto por el Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Poseer título profesional a fin en el área de artes como danza, teatro, música, etc.

Buen conocedor de nuestra historia nacional, cultura, valores, costumbres, etc.

Experiencia Laboral

Ejercicio de la profesión por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

Habilidades

Toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsable.

Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, puntualidad y asistencia.

Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración.



III.3.4 Asesoría Jurídica

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESOR JURIDICO

RELACION SUPERIOR: Decano.

RELACION INTERNA: Decano y demás funcionarios superiores a la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar estudios sobre todos los aspectos Jurídicos de las actividades de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, Filiales y Sede, para el mejor cumplimiento de sus propósitos, permanentemente.
2. Asesorar al Consejo Directivo y al Decano con relación a temas Jurídicos, permanentemente.
3. Aclarar, opinar y/o dictaminar sobre la aplicación de las disposiciones impositivas.
4. Dictaminar sobre la validez jurídica de los documentos que por su naturaleza puede afectar los intereses de la Institución, en cada caso.
5. Redactar y revisar los contratos, escrituras u otros documentos que deben ser suscritos por las autoridades de la Institución, en cada caso.
6. Redactar comunicaciones, notificaciones y otros documentos que por su naturaleza pueden afectar los intereses de la Institución, en cada caso.
7. Realizar estudios sobre las garantías ofrecidas de la Institución, de modo a salvaguardar los intereses.
8. Representar a la Institución en asuntos jurídicos, realizar trámites correspondientes, controlar y realizar un seguimiento de los mismos e informar los resultados al Decano y a través de el al Consejo Directivo, en cada caso.
9. Intervenir en la recepción y apertura de sobres, ofertas o propuestas en los Actos de Licitaciones Públicas; y controlar que la documentación presentada este conforme a lo establecido por legislación vigente.



10. Presentar en forma periódica al Consejo Directivo por intermedio del Decano, la situación de cada uno de los casos legales que posee de la Institución, en cada caso.
11. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se reporta al Decano. Su responsabilidad es la de asesorar y apoyar al Decanato y todas las dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, Filiales y Sede en materia jurídico – legal, de acuerdo con la legislación vigente y a la política establecida por el Consejo Directivo. Como también representar y defender a la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, Filiales y Sede ante los tribunales correspondientes, conforme al poder que le fuese otorgado.

C. SUSTITUCIONES

El Asesor Legal podrá ser sustituido por un profesional Abogado de su equipo, o por otro profesional, propuesto por el Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado universitario con título de Abogado.

Se requiere que cuente con cursos de Postgrado en actualización, especialización o maestría a fin al cargo.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral

Ejercicio de la profesión de abogado por un periodo mínimo de 5(cinco) años.

Habilidades

Analítico, creativo y divergente. Innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.



Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol y autodisciplina.



III.3.5 Asesoría RR.PP. y Publicaciones.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESORÍA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICACIONES.

RELACION SUPERIOR: Decano

RELACION INTERNA: Directores, funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar y desarrollar estrategia de comunicación para respaldar la gestión institucional de la Facultad de Ciencias Económicas UNE, y el mejoramiento constante de las relaciones públicas.
2. Manejar el protocolo de los actos oficiales de la Institución y mantener el vínculo de información y de relaciones públicas con el propósito de afianzar la imagen positiva de transparencia y modernidad institucional.
3. Proponer los objetivos y estrategias de las campañas de comunicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, que comprenden las acciones de prensa y publicidad a través de los distintos medios de comunicación, en cada caso.
4. Informar al Decano sobre publicaciones en los medios masivos de comunicaciones referida a la Institución, acompañadas con las sugerencias que sean pertinentes, en cada caso.
5. Preparar y poner a consideración del Decano los informes relacionados con los logros académicos – en materia de investigación y extensión - así como los administrativos y de gestión financiera, para su posterior difusión por los medios de comunicación masiva, en cada caso.
6. Orientar a la División de Recursos Humanos para lograr que el funcionario se identifique con la Institución de manera a que el esfuerzo diario de cada uno de ellos sea un aporte valioso para el logro de los objetivos y su repercusión directa en la imagen positiva de la Institución, en cada caso.
7. Manejar las relaciones con los medios de comunicación y la sociedad en general, en cada caso.



8. Emitir comunicados oficiales, de acuerdo a las indicaciones del Decano, en cada caso.
9. Preparar conferencias de prensa conforme a las directivas recibidas y coordinar las entrevistas del Decano con los medios de comunicación, en cada caso.
10. Coordinar y publicar las actividades oficiales de la Facultad de la Institución, Filiales y Sede, en cada caso.
11. Organizar congresos, seminarios, talleres, expo carreras y demás eventos solicitados por el Decano, en cada caso.
12. Organizar la recepción de visitantes y huéspedes oficiales del Rectorado u otras Universidades Nacionales o Privadas, en cada caso.
13. Llevar a cabo la confirmación de los actos públicos en los cuales participará el Decano, en cada caso.
14. Agendar y programar las celebraciones de fechas conmemorativas de la Institución y los funcionarios, anualmente.
15. Programar y planificar actividades a ser desarrolladas conforme el calendario de días festivos y presentar al Decano para aprobación.
16. Planificar en forma conjunta con el Secretario General y la Secretaria Privada las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles.
17. Elaborar la lista de invitados y realizar las invitaciones correspondientes a las autoridades o representantes estudiantiles de Universidades, previa aprobación del Decano, en los casos de actividades institucionales ubicarlos de acuerdo a la precedencia de sus respectivos lugares, si así lo requiere el acto.
18. Recepcionar y verificar tarjetas de invitaciones de autoridades nacionales o extranjeras, civiles o militares y canalizar donde corresponde.
19. Avisar con la debida antelación al Decano sobre los distintos acontecimientos, asistencias, excusas, envío de flores, coronas, telegramas, notas y condolencias.
20. Enviar obsequios protocolares u otro tipo de atención, con autorización del Decano, en cada caso.
21. Remitir tarjetas personales a autoridades de la Universidad de la UNE, Rectorado de la UNE u otras entidades, con la aprobación y autorización del Decano, en cada caso.



22. Organizar eventos referentes al día festivo, conforme al calendario de actividades de la Institución, previa autorización del Decano, en cada caso.
23. Preparar y remitir invitaciones de eventos a autoridades nacionales o internacionales, por orden del Decano, previa coordinación con la Secretaría Privada del Decanato.
24. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Decano. Es responsable de apoyar en la programación de eventos, Conferencias, Seminarios realizados por la Institución, servir de nexo entre los diferentes medios de comunicación, de manera a mantener informada a la opinión pública respecto a las acciones emprendidas por la Institución, y proyectar una positiva imagen institucional de la misma.

C. SUSTITUCIONES

El secretario de Relaciones Públicas y Protocolo podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Estudiante universitario de los últimos cursos de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, o afines.

Se requiere que tenga un curso de Ceremonia y Protocolo.

Buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 (dos) años, en funciones similares.

Habilidades

Amable y ordenado.

Analítico y creativo

Prudente, objetivo y responsable.



Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.3.6 Asesoría de Bienestar Estudiantil.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

RELACION SUPERIOR: Decano

Nuestra Visión: “Desarrollar y difundir Conocimientos Sustentables con Responsabilidad Social”



RELACION INTERNA: Decano, Directores, funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Preponer al Decano los requisitos y condiciones a ser establecidos, en los casos no previstos por las reglamentaciones, para atender las solicitudes de exoneración créditos y becas a estudiantes de escasos recursos económicos, egresados, profesores y funcionarios, así como los mecanismos de acompañamiento.
2. Solicitar recepcionar, analizar y encaminar, previo parecer, al Decano y por su intermedio al Consejo Directivo, las solicitudes con las documentaciones pertinentes de los solicitantes, en cada caso.
3. Solicitar, recepcionar, analizar y encaminar, previo parecer, al Decano y por su intermedio al Rectorado y a los organismos pertinentes, las solicitudes con el Legajo correspondientes de los solicitantes, conforme al reglamento vigente.
4. Cuidar que, una vez favorecidos los beneficiarios sean tratados con celo, ética y responsabilidad por la comunidad educativa de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, independiente de su condición social, racial, religiosa, sexo o nacionalidad.
5. Revisar periódicamente la situación de estudiantes que hayan sido favorecidos con exoneraciones o becas en relación con su rendimiento académico y condición económica actual.
6. Proponer a la Dirección de Investigación, Dirección de Posgrado y a la Dirección de Extensión Universitaria, la nómina de estudiantes a ser beneficiados por pasantías remuneradas o no, resultantes de acuerdos o convenios celebrados por la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE y otras instituciones privadas o públicas.
7. Llevar un adecuado registro y archivo de las solicitudes con sus resultados, permanentemente.
8. Generar Informes Estadísticos que permitan al Decano o al Consejo Directivo la toma de decisiones en tiempo oportuno.



9. Analizar la situación de cada estudiante que solicite la ayuda o exoneración de matrícula u otros aranceles durante el año académico, en cada caso.
10. Emitir opiniones y dictámenes, así como evacuar las consultas que les fueren formuladas por el Consejo Directivo, Decano, Vicedecano y Directores de la Institución, en cada caso.
11. Emitir informe mensual al Decano, sobre el movimiento de beneficiarios que usufructúan cualquier beneficio de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE.
12. Diseñar los procedimientos administrativos de las actividades sociales y bienestar universitario en el marco de las políticas de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE.
13. Identificar los problemas que afecten el desarrollo de la cultura y el bienestar universitario y proponer alternativas de solución a los mismos.
14. Fomentar la creación de espacios culturales como ser el Coro de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, festivales y obras teatrales.
15. Ejercer atribuciones encomendadas por el Decano.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Decano.

Es responsable de asistir a los distintos estamentos de la Institución, en realizaciones de eventos culturales, conferencias, seminarios, charlas, juegos estudiantiles, congresos, visitas a empresas, viajes de extensión universitaria y otros eventos. Otorgar créditos educativos o becas como sistema de financiación parcial o total de los aranceles universitarios para los estudiantes de escasos recursos económicos de conforme a las reglamentaciones de la UNE. Establecer Bolsa de Trabajo para estudiantes egresados y profesores.

C. SUSTITUCIONES

El secretario podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por Decano, en caso de ausencia temporal.



D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Graduado universitario, preferentemente en Psicología y/o Sociología o afines.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 3 (tres) años, en funciones similares.

Habilidades

Analítica, imaginativa y creativa Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para organizar y trabajar en equipo.

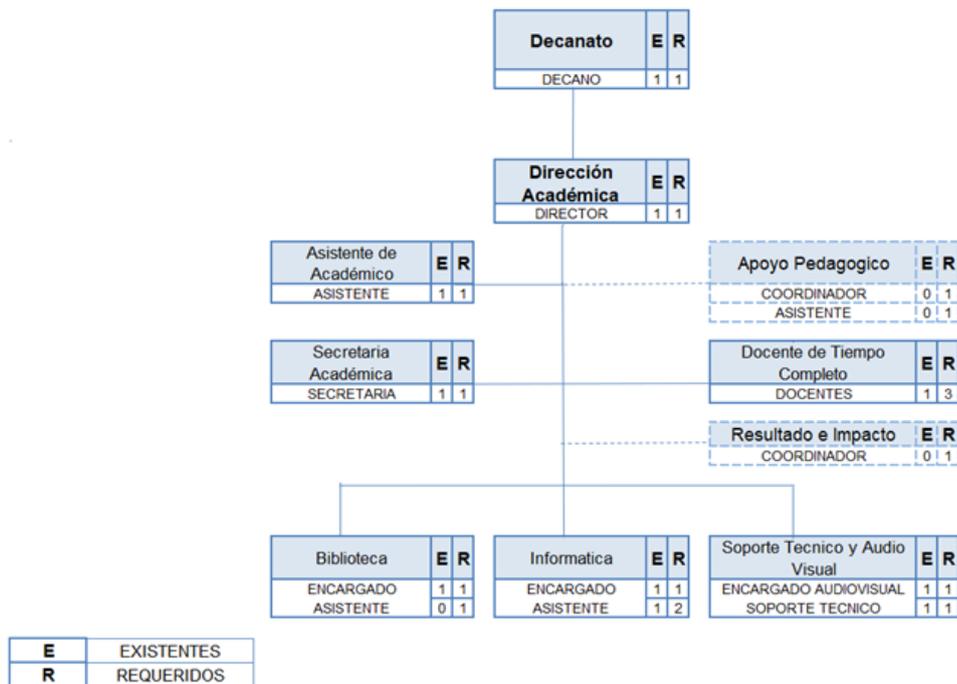
Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Aptitud Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.4 Organigrama Sectorial Dirección Académica.



III.4.1 Dirección Académica.

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR ACADEMICO.



RELACION SUPERIOR: Decano.

RELACION HORIZONTAL: Directores de la Institución.

RELACION INFERIOR: Supervisa y coordina las actividades de:

- Asistente Académico.
- Secretaria Académica.
- Apoyo Pedagógico.
- Bibliotecaria.
- Informática.
- Soporte Técnico y Audio Visual.
- Docentes de Tiempo Completo
- Resultado e Impacto

RELACION INTERNA: Directores, funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE, representantes del sector público o privado, personas físicas o jurídicas que pudieran relacionarse de alguna manera con la Institución.

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar conjuntamente con el Comité Académico, Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, anualmente.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los encargados de los sectores a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada uno.



4. Planificar y programar, con los encargados y funcionarios de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
5. Organiza a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordina sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
6. Identificar y formular horizontes de desarrollo de cualificación y depuración de la oferta académica de la facultad, su pertinencia en consonancia con las capacidades y fortalezas internas y las oportunidades del medio externo nacional e internacional según nivel y campos de conocimiento.
7. Identificar nuevas oportunidades y gestionar los trámites para la obtención de acreditaciones y certificaciones nacionales e internacionales que demuestren la excelencia de los programas académicos
8. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
9. Velar juntamente con el Docente de tiempo completo de cada carrera, por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes y a Estudiantes.
10. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
11. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
12. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.



13. Disponer de informaciones estadísticas fidedignas relaciones con las actividades propias de la institución y presentar al Decano en tiempo y forma, conforme las necesidades.
14. Elaborar, juntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración y Finanzas – Área de Presupuesto, anualmente.
15. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme al Plan Anual y Calendario de Adquisiciones aprobado por el Decano, y las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente).
16. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
17. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
18. Asistir a las reuniones convocadas por el Decano u otras autoridad y responsabilidades, e informar en la brevedad posible lo resuelto en cada caso, a los responsables de los sectores a su cargo.
19. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
20. Desarrollar sistemas de evaluación curricular continúa basados en competencias.
21. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
2. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a



la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.

3. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad académica.
5. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
6. Estudiar y proponer la actualización permanente y el perfeccionamiento de los planes curriculares, los programas de estudios y las bibliografías correspondientes en coordinación con los Directores de Carreras y proponer al Comité Académico para su estudio y parecer.
7. Elaborar un sistema de información permanente y dinámica de datos estadísticos para los ajustes de planes y programas.
8. Elaborar el calendario académico, en forma conjunta con los Directores de carreras, proponerlo para su aprobación al Consejo Directivo. Estudiar y proponer programas de actualización de conocimientos y perfeccionamiento docente.
9. Promover la utilización de medios adecuados y modernos para la conducción de la enseñanza.
10. Realizar anualmente, en coordinación con los Directores de Carreras y de Admisión la evaluación de las tareas docentes.
11. Velar, en coordinación con los Directores de Carreras por la buena planificación, conducción y evaluación del proceso de la enseñanza/aprendizaje.
12. Programar y organizar conferencias sobre temas de interés académicos, por lo menos un evento trimestral en coordinación con los respectivos Directores de Carreras.



13. Analizar la demanda profesional y recomendar previo estudio el cambio de perfil de las carreras con respecto al mercado laboral.
14. Coordinar entre las Direcciones en general de la Institución, la correcta tramitación de los documentos necesarios para la resolución de los casos, interviniendo en las circunstancias en las que se requiera rapidez o ampliación de los informes pertinentes, en cada caso.
15. Proponer si fuera necesario la actualización del sistema informático académico, conforme al programa establecido por el Rectorado de la UNE.
16. Llevar el control del stock de Libros en Biblioteca y recomendar su adquisición conforme al procedimiento vigente, en cada caso.
17. Organizar reuniones y entrevistas con los sectores (Directores de Carreras o Director de Posgrado, Investigación o Extensión Universitaria), en caso necesario.
18. Supervisa el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa.
19. Panificar y coordinar la ejecución efectiva de la pasantía laboral de los alumnos de las tres carreras profesionales de la Facultad de Ciencias Económicas, permanentemente.
20. Disponer la formación de un banco de datos estadísticos completos y fiables, relacionados con la práctica de la docencia, la investigación y la situación de los demos universitario en cuanto a matriculación, renitencia, deserción, egresados y otros datos que puedan ser de interés para la Institución.
21. Tener a disposición de las unidades académicas afectadas y de las demás dependencias autorizadas, información compilada y actualizada de los legajos de estudiantes y docentes, correspondientes a la parte académica.
22. Generación de estadísticas e informes necesarios, oportunos y actualizados, relacionados a estudiantes y docentes de toda la institución.
23. Generación de estadísticas e informes de Resultado e Impacto, oportunos y actualizados, relacionados a egresados universitarios.
24. Incluir dentro del pedido de presupuesto anual, los libros para la biblioteca, de tal manera que la bibliografía usada por los docentes está siempre a disposición y actualizados.



25. Procesar y analizar informaciones metodológicamente rigurosas que tengan relación a la gestión académica.
26. Detecta y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución.
27. Realizar otras tareas encomendadas por el Decano, conforme a las necesidades.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Supervisa directamente las actividades de Informática, Soporte técnico y audiovisual, Biblioteca e indirectamente sobre todo el funcionariado dependiente de los sectores a su cargo y se reporta Decano. Trabaja juntamente con los Docentes de Tiempo Completo para el mejoramiento continuo de la calidad educativa. Es responsable de actualizar constantemente el programa curricular de las distintas carreras de la Institución y adaptar las ofertas académicas a las realidades y necesidades del mercado.

D. SUSTITUCIONES:

El Director Académico podrá ser sustituido por el uno de los Directores de Carrera y otro profesional asignado por el Decano con anuencia del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación académica:

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Para ser Director se requiere:

- Ser ciudadano paraguayo, egresado Universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.
- Profesional Universitario con término medio mínimo de 3,5 absolutos de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas, Maestría en áreas afines al cargo,



especialización en las áreas afines al cargo, manejo de herramientas tecnológicas, docente de categoría adjunto de la Facultad de Ciencias Económicas como mínimo.

- Ejercer funciones de Profesor categorizado, en no más de dos cátedras, dentro de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Este.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos.
- Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.
- Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia laboral

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Experiencia general de 8 años en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

Requerimientos opcionales deseable:

- **Experiencia Específica:** 10 años en cargos de alta gerencia en Instituciones del Sector público o privado.
- **Experiencia General:** 10 años en el sector público o privado.

Doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.

Principales conocimientos acreditados: Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto y conocimientos de niveles superiores que tengan relación a las políticas y estrategias institucionales.

Conocimientos de evaluación: Tener conocimiento de los procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y



externas), así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal.

Contar con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones, así como su normativa y alcance.

Conocimientos de Gestión de Proyectos: Tener conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantenimiento de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos deberán conocer metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.

Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos



institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.4.2 Secretaría Académica.

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARÍA ACADÉMICA.

RELACION SUPERIOR: Director Académico.



RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución.

RELACION INTERNA: Director Académico, funcionarios administrativos/docentes de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE y representantes de entidades públicas o privadas que quieren entrevistarse con el Director Académico.

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Registrar todas las actividades o invitaciones dirigidas al Director Académico.
2. Elaborar un cronograma de actividades, agenda y poner a consideración del Director los tiempos, en cada caso.
3. Recordar al Director con antelación las actividades a ser realizadas, en cada caso.
4. Recepcionar Informes varios y presentar al Director, en cada caso.
5. Redactar y procesar informes, notas, memorando y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
6. Organizar y administrar las audiencias, previa consulta con el Director, diariamente.
7. Recibir y atender en forma adecuada a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el Director, diariamente.
8. Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados por el Director, diariamente.
9. Realizar la custodia de documentos confidenciales y materiales del Director, permanentemente.
10. Realizar personalmente fotocopias de Informes Confidenciales solicitados por el Director con suma prudencia, en cada caso.
11. Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el Director, en cada caso.
12. Mantener informado al Director de todas las actividades o emergencias suscitadas, en cada caso.
13. Mantener actualizado el Archivo de Leyes vigentes de interés de la Facultad de Economía, permanentemente.
14. Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director, ordenado los



documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.

15. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo e informar cualquier anomalía al Director, en cada caso.
16. Solicitar la reparación o mantenimiento de servicios varios del despacho del Director a Servicios Generales, conforme al procedimiento vigente.
17. Realizar un inventario de los muebles y útiles de su sector.
18. Revisar el correo institucional del Director, diariamente.
19. Realizar otras tareas encomendadas por el Director, diariamente.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No ejercer supervisión y se reporta al Director Académico. Es responsable de asistir al Director Académico canalizando las comunicaciones, elaborando correspondientes y manteniendo un archivo, correctamente, ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

C. SUSTITUCIONES:

El secretario podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación:

Egresado Universitario

Se requiere que tenga buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Excelente redacción.

Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Habilidades

Amable y ordenada

Analítica, imaginativa y creativa



Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para organizar y trabajar en equipo

Capacidad para Trabajar bajo presión

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.4.3 Asistente Académico.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ACADÉMICO.

RELACION SUPERIOR: Director Académico.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución.



RELACION INTERNA: Director Académico, funcionarios administrativos/docentes de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE y representantes de entidades públicas o privadas que quieren entrevistarse con el Director Académico.

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Determinar juntamente con el Director Académico las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Administrar los servicios de apoyo a la Dirección Académica, diariamente.
3. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
4. Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
5. Elaborar el calendario académico y elevar a consideración del Director para su posterior remisión al Decano.
6. Elaborar en tiempo y forma los informes académicos requeridos en el Rectorado y otras instancias de control.
7. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
8. Utilizar en forma adecuada los equipos materiales y útiles de oficina a su cargo, permanentemente.
9. Elaborar informes estadísticos sobre el rendimiento, promociones y demás cuestiones académicas que se requieran.
10. Realizar el control de la adecuada utilización de los equipos, materiales, útiles de oficina asignados al sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al Director, diariamente y conforme a las necesidades.
11. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.



12. Sugerir al Director las opciones de solución para los inconvenientes que surgen u observarse en el desarrollo de las actividades de la Secretaria, en cada caso.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director, conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No ejercer supervisión y se reporta al Director Académico. Es responsable de asistir al Director Académico canalizando las comunicaciones, elaborando correspondientes y manteniendo un archivo, correctamente, ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

C. SUSTITUCIONES:

El asistente podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación:

Egresado Universitario

Se requiere que tenga buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional. Excelente redacción.

Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Habilidades

Amable y ordenada

Analítica, imaginativa y creativa

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para organizar y trabajar en equipo

Capacidad para Trabajar bajo presión



Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.4.4 Encargado de Biblioteca.

DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE BIBLIOTECA

RELACION SUPERIOR: Director Académico.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución.



RELACION INTERNA: Director Académico y Funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

RELACION EXTERNA: Estudiantes universitarios o docentes de otras universidades de la UNE. Representantes de instituciones del sector público o privado, personas físicas o jurídicas que pudieran relacionarse de alguna manera con la Biblioteca.

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar y programar juntamente con el Director Académico, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Asignar tareas a los funcionarios a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
3. Orientar y adiestrar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo con los trabajos a ser realizados en el área, en cada caso.
4. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso.
5. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
6. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
7. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
8. Participar con el Director Académico y el Encargado de Informática en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones.
9. Mantener informado al Director Académico de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.



10. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
11. Programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de su sector.
12. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del departamento a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Director Académico, en la forma y tiempo establecido.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar la selección y adquisición de publicitarios, conforme a las necesidades.
2. Velar por el buen estado de los materiales de la Biblioteca, diariamente.
3. Mantener el archivo de la Biblioteca debidamente ordenado y administrar las informaciones contenidas en él, en cada caso.
4. Orientar a los alumnos y visitantes sobre temas o materiales solicitados por los mismos.
5. Investigar nuevas bibliografías sobre temas vinculados a las distintas carreras profesionales que ofrece la institución.
6. Solicitar al Director Académico la adquisición de libros o materiales actualizados de interés para los alumnos, en cada caso.
7. Mantener acuerdos entre la Biblioteca de la Institución sus similares nacionales o extranjeros con el fin de ampliar la bibliografía existente.
8. Solicitar en forma y tiempo oportuno, el mantenimiento de edificio, equipos de biblioteca y determinar las necesidades de equipamiento, muebles, útiles de oficina y materiales necesarios para el normal funcionamiento de la unidad.
9. Elevar informes de las actividades realizadas, a la Dirección Académica, mensualmente.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa las actividades del funcionario a su cargo y se reporta al Director Académico. Es responsable de mantener en condiciones operativas la biblioteca y velar por la excelencia en los servicios prestados.



D. SUSTITUCIONES

El Encargado de Biblioteca podrá ser sustituido por el Asistente de Biblioteca o por otro funcionario asignado por el Director Académico, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Egresado Universitario

Se requiere que tenga buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Excelente Redacción.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 año

Habilidades

Creativo, Innovador

Prudente, Objetivo y Responsable

Capacidad de Negociación

Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y supervisión.

Actitud

Proactivo, Optimista y Persistente

Ética Profesional: Principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad Reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol y autodisciplina.



III.4.5 Asistente de Biblioteca.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DE BIBLIOTECA

RELACION SUPERIOR: Encargado de Biblioteca.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Encargado de Biblioteca y todos los funcionarios de la Institución.

RELACION EXTERNA: Estudiantes universitarios o docentes de otras facultades de la UNE.

A. FUNCIONES GENERALES:



1. Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que acuden a la Biblioteca, diariamente.
2. Llevar el control de los préstamos y devoluciones de materiales de la Biblioteca.
3. Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorándums, y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Encargado de Biblioteca, diariamente y conforme a las necesidades.
4. Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, archivos digitales, diarios, revistas y otros, dirigidos a la Biblioteca, clasificados por orden de prioridad, para la presentación al superior inmediato, diariamente y conforme a las necesidades.
5. Mantener debidamente ordenado el archivo de los números telefónicos más utilizados en la Biblioteca, permanentemente.
6. Efectuar llamadas telefónicas encomendadas por el encargado como así mismo atender correctamente aquellas recibidas, diariamente y en cada caso.
7. Mantener debidamente ordenado el archivo de la Biblioteca y administrar las informaciones contenidas en el, permanentemente.
8. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al Encargado de Biblioteca en cada caso.
9. Sugerir al encargado, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su sector, en cada caso.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Encargado de Biblioteca conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Encargado de Biblioteca. Es responsable de coadyuvar de manera eficiente con las actividades propias de la biblioteca y brindar apoyo en las tareas administrativas al Encargado de Biblioteca.

C. SUSTITUCIONES



El asistente de Biblioteca podrá ser sustituido por otro funcionario asignado por el Encargado de Biblioteca, con anuencia del Director Académico, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Bachillerato Concluido o estudiante de alguna carrera universitaria.

Manejo de Herramientas informáticas.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de un año

Habilidades

Creativo, Innovador. Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para trabajar en equipo.

Aptitud

Mente abierta. Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.4.6 Encargado de Informática.

DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE INFORMÁTICA.

RELACION SUPERIOR: Director Académico.

RELACION HORIZONTAL: Encargados de la Institución.

RELACION INFERIOR: Supervisa las actividades del:

- Asistente

RELACION INTERNA: Director Académico y todos los funcionarios administrativos/docentes y alumnos de la institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE, entidades públicas o privadas y otros.



A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar y programar juntamente con el Director Académico, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Asignar tareas a los funcionarios a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
3. Orientar y adiestrar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo con los trabajos a ser realizados en el área, en cada caso.
4. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia en cada caso.
5. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
6. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
7. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
8. Participar con el Director Académico y el Encargado de Biblioteca en la determinación de datos que deben generar los mismos con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso.
9. Preparar conjuntamente con el funcionario a su cargo, el anteproyecto del presupuesto de los equipos, componentes y piezas requeridas según las necesidades de la Institución, conforme a los lineamientos establecidos como también a las normas y procedimientos vigentes, anualmente.
10. Mantener informado al Director Académico de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
11. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.



12. Programar las vacaciones del funcionario a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de su sector.
13. Sugerir al Director Académico la elaboración de cursos de capacitación a los usuarios de los sistemas utilizados en la Institución.
14. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades de la unidad a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Director Académico, en la forma y tiempo establecido, anualmente.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON INFORMÁTICA.

1. Prestar atención a las consultas de cualquier sector de la Facultad de Ciencias Económicas: Filiales o Sede, en caso necesario.
2. Supervisar el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas disponibles en la Institución, permanentemente.
3. Aprobar y controlar los sistemas de seguridad de acceso, conservación e integridad de los datos y equipos, en cada caso.
4. Establecer normas para el uso adecuado y el mantenimiento de los equipos e instalaciones.
5. Promover y participar de la elaboración de planeamiento estratégico de los sistemas de información, en cada caso.
6. Prestación de asesoramiento operativo y técnico a los usuarios, asistiendo a los mismos en caso de fallas o anomalías en el servicio informático de las unidades.
7. Identificar los requerimientos de dotación de personal y promover su contratación de acuerdo con las características de los trabajos a realizar.
8. Supervisar las actividades desarrolladas por los funcionarios a su cargo y los servicios de terceros correspondiente a su área, en caso de ser contratados.
9. Realizar auditoria periódica de los sistemas instalados.
10. Coordinar permanentemente las actividades con todas las áreas de la Facultad de Ciencias Económicas: Filiales o Sede.



RELACIONADAS A TECNOLOGIA.

1. Establecer las medidas de control y seguridad de acceso a las distintas áreas restringidas, atendiendo las normas internacionales de seguridad.
2. Establecer planes de contingencias que permita encontrar alternativas inmediatas de solución ante caídas o anomalías del servicio de cómputo, a fin de asegurar la continuidad del servicio informático y la conservación de los datos.
3. Participar en el desarrollo de metodologías de trabajo en su área de acción, planificando la distribución de trabajo para evitar saturaciones en el servicio.
4. Coordinar y colaborar con la administración de la Base de Datos y la administración de Redes.

RELACIONADAS A ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

1. Administrar el esquema conceptual.
2. Definir esquemas internos o técnicos de la Base de Datos.
3. Supervisar el desempeño de la Base de Datos y responder a cambios en los requerimientos.
4. Asesorar a los usuarios sobre el óptimo uso del producto instalado, en cada caso.
5. Analizar y diagnosticar sobre el uso del producto instalado, en cada caso.
6. Elaborar un plan detallado para determinar el nivel de resguardo que le corresponde a cada archivo, considerando su importancia y complejidad, de acuerdo con los procedimientos de Backup existentes.
7. Elaborar un plan de depuración y caducidad de archivos obsoletos, de acuerdo con los procedimientos desarrollados para tal efecto.
8. Registrar las fallas de procesos por inconsistencia de datos, analizar las causas y determinar las acciones a seguir, en cada caso.

RELACIONADAS A ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES

1. Planificar la seguridad física y logística de la red.
2. Monitorear el comportamiento de la red y servidores.
3. Determinar planes de contingencias y redundancias.



4. Investigar y asesorar en tecnología de comunicación determinar su aplicabilidad.
5. Revisar periódicamente la bitácora de los operadores referente a los accesos indebidos a la red de datos y manipulaciones.
6. Contactar con los proveedores de servicios de comunicación.
7. Ingeniería de red y comunicación.

RELACIONADAS A OPERACIONES

1. Organizar el archivo de manuales, tanto de los sistemas de información desarrollados, como el software adquiridos.
2. Procesar y controlar la información de la Facultad de Ciencias Económicas: Filiales o Sede.
3. Administrar las cuentas de usuarios, contraseñas y derechos de acceso.
4. Mantener en perfecto estado de operación todos los recursos informáticos instalados.
5. Resolver los problemas de conexión, configuración y utilización, que impidan el uso ágil de los recursos.
6. Realizar instalaciones de programas o aplicativos en las PC de la Institución.
7. Gestionar y dar seguimiento a las operaciones solicitadas a proveedores externos referentes a su área.
8. Llevar bitácora de los sistemas.
9. Administrar contrato de los equipos y licencias de software.
10. Evaluar los cambios solicitados en prestaciones brindadas por los sistemas de procesamiento de datos.
11. Administrar la realización de copias de respaldos y realizar simulaciones de recuperaciones periódicas.

RELACIONADAS A ASISTENCIA A USUARIOS (FUNCIONARIOS, PROFESORES Y ALUMNOS)

1. Asistir a los usuarios en cuanto a la explotación óptima de los recursos informáticos disponibles, en cada caso.
2. Dar asistencia a los usuarios para la utilización de las aplicaciones instaladas.



3. Administrar los servicios informáticos solicitados por los usuarios.
4. Evaluar la satisfacción de los usuarios en el uso de los recursos informáticos disponibles.
5. Prestar servicios a todas las dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas: Filiales o Sede, según lo sean solicitados.
6. Llevar bitácora de los incidentes en los sistemas.

RELACIONADAS A TECNICO DE HARDWARE Y SOFTWARE

1. Configurar equipos.
2. Optimizar el rendimiento de los equipos.
3. Supervisar y evaluar el rendimiento de los recursos informáticos.
4. Actualizar la información sobre los recursos informáticos existentes en la Institución.
5. Poner en operación sistemas y aplicaciones de productividad en las dependencias de la Institución.
6. Canalizar y dar seguimiento a los reclamos por fallas o mal funcionamiento de las aplicaciones y recursos informáticos.
7. Colaborar con la operación de los sistemas.
8. Participar en cursos y seminarios sobre nuevas tecnologías.

C. AUTORIDAD

Supervisa las actividades del funcionario a su cargo y se reporta al Director Académico. Es responsable de prestar apoyo informático a la Facultad de Ciencias Económicas: Filiales o Sede.

D. SUSTITUCIONES

El encargado de Informática podrá ser sustituido por el Asistente de Informática o por otro profesional de la misma formación académica que el Encargado de Informática, asignado por el Director Académico con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO



Formación Académica:

Graduado Universitario con Título de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o afines.

Conocimiento de Redes y Auditoría de Sistemas.

Conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 3 años.

Habilidades

Creativo, Innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Capacidad de negociación.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, delegación y supervisión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol y autodisciplina.



III.4.7 Asistente de Informática.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DE INFORMÁTICA.

RELACION SUPERIOR: Encargado de Informática.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Encargado de Informática y todos los funcionarios administrativos/docentes y alumnos de la institución.

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Asistir al Encargado de Informática en todas las actividades inherentes a su área para el buen funcionamiento del sector.
2. Asistir a las diversas unidades orgánicas de la Institución, en las cuestiones relacionadas con el uso y mantenimiento de los equipos informáticos, diariamente y conforme a las necesidades.
3. Proporcionar a los usuarios las técnicas básicas para la obtención de informes, de los datos en forma interactiva y conforme a los niveles de seguridad establecidos, en cada caso.



4. Mantener en custodia bajo su responsabilidad, una copia (Backup) de los archivos, sistemas, cuyos programas son ejecutados por los distintos sectores de la Institución, permanentemente.
5. Controlar la seguridad de acceso a los sistemas e implementar códigos de accesos a usuarios, de acuerdo con los distintos niveles de responsabilidad, y a las directivas impartidas por el Encargado de informática, permanentemente.
6. Coadyuvar en la diagramación de los programas informáticos, realizar codificación y prueba de los mismos, conforme a las necesidades.
7. Realizar actividades referentes a la documentación de sistemas y programas, elaborando los manuales del usuario o de operaciones conforme a las normas establecidas.
8. Documentar las modificaciones efectuadas en los sistemas y programas, conforme a las normas establecidas, en cada caso.
9. Colaborar en la elaboración y actualización de manuales de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos e informar al Encargado de Informática de cualquier daño o falla que puedan sufrir los mismos, sugiriendo las acciones a tomar para la solución de los mismos, en cada caso.
10. Velar por la seguridad de los programas y archivos en general y verificar las condiciones de ambiente para el perfecto funcionamiento del computador y su sistema periférico, permanentemente.
11. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
12. Colaborar con el Encargado de Informática en la elaboración de informes relacionados con las actividades del sector, para la preparación de la memoria anual.
13. Registrar las fallas de equipos y programas o estimar las necesidades de insumos, repuestos y otros e informar al Encargado de Informática, en cada caso.
14. Desempeñar otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Encargado de Informática.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



No ejerce supervisión y se reporta al Encargado de Informática. Su responsabilidad es la de apoyar al Encargado de Informática en las actividades inherentes al área.

C. SUSTITUCIONES

El Asistente de Informática podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Encargado de Informática, con anuencia del Director Académico, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Cursando los últimos años de la Carrera de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o afines.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años.

Habilidades

Creativo, Innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para trabajar en equipo

Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina



III.4.8 Encargado Audio Visual.

DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO AUDIOVISUAL

RELACION SUPERIOR: Dirección Académica

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Encargado de Informática y todos los funcionarios administrativos/docentes y alumnos de la institución.

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Mantener en buenas condiciones todos los equipos asignados a su sector como proyectores, equipos y accesorios.
2. Administrar todos los recursos técnicos audiovisuales, de tal forma que favorezcan la utilización oportuna de los mismos y atender eficientemente el cubrimiento de las necesidades de la colectividad universitaria, solicitadas con la antelación requerida.
3. Brindar apoyo audiovisual en caso de cualquier actividad académica programada en la sede o filiales, como conferencias, clases magistrales, charlas, debates, etc.
4. Llevar un inventario de todos los equipos asignados a su área en la sede o filiales.
5. Controlar el buen funcionamiento de los equipos asignados a su área y seguir el procedimiento establecido en caso de equipos descompuestos.



6. Administrar todas las salas y los auditorios de proyección, prestando un servicio profesional continuo y eficiente.
7. Registrar en videos y fotos los diferentes acontecimientos y eventos de la FCE y proceder luego a clasificarlos y codificarlos en coordinación con la Biblioteca para su búsqueda y consulta.
8. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Director Académico.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Director Académico. Es responsable de apoyar y dar soporte audiovisual en la realización de eventos, Conferencias, Seminarios realizados por la Institución, brindar los instrumentos de apoyo en equipos como proyectores a profesores y alumnos de la institución.

C. SUSTITUCIONES

El encargado de Audiovisual podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director Académico, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Bachiller concluido.

Se requiere que tenga un curso de Comunicación Social o afín, más curso especializado en el área.

Amplio conocimiento técnico en programas actualizados de audio visual.

Buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 (dos) años, en funciones similares.

Habilidades

Amable y ordenado.

Analítico y creativo

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.



Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.4.9 Soporte Técnico

DENOMINACION DEL CARGO: SOPORTE TECNICO

RELACION SUPERIOR: Dirección Académica.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Encargado de Informática y todos los funcionarios administrativos/docentes y alumnos de la institución.

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Brindar soporte técnico a profesores y alumnos en las distintas carreras de la FCE, para el buen desarrollo de las actividades académicas.
2. Brindar soporte informático a la Dirección de Admisión, en temporada de cursos y exámenes, según necesidad.
3. Proponer las medidas correctivas a las debilidades que plantean los sistemas informáticos y supervisar el monitoreo de las mismas.
4. Supervisar el mantenimiento y operatoria básica de los equipos informáticos y el control de utilización de los mismos, en sede y filiales.
5. Mantener permanente comunicación y coordinación con el Encargado de Informática, para la correcta aplicación de la normativa vigente y disponer de la información



necesaria, en el momento oportuno, para la toma de decisiones de los diferentes niveles.

6. Mantener en orden y buen funcionamiento la sala de informática.
7. Brindar apoyo informático general a directivos y funcionarios de la institución.
8. Llevar un inventario de todos los equipos asignados a su área en la sede o filiales.
9. Controlar el buen funcionamiento de los equipos asignados a su área y seguir el procedimiento establecido en caso de equipos descompuestos.
10. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el Director Académico.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Director Académico. Es responsable de apoyar y dar soporte técnico a profesores, alumnos y a todas las dependencias de la institución, en la realización de eventos, conferencias, seminarios realizados por la Institución.

C. SUSTITUCIONES

El encargado de soporte técnico podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director Académico, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Bachiller concluido.

Se requiere que tenga un curso de Técnico en Informática o afín, más curso especializado en el área.

Buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 (dos) años, en funciones similares.

Habilidades

Amable y ordenado.

Analítica y creativa

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.



Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.4.10 Coordinador Apoyo Pedagógico.

DENOMINACION DEL CARGO: Coordinador Apoyo Pedagógico

RELACION SUPERIOR: Dirección Académica.

RELACION INFERIOR: Supervisa las actividades del:

- Asistente Pedagógico.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Docentes, alumnos y todos los funcionarios administrativos de la institución.

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades en coordinación con las demás dependencias de la Dirección Académica.
2. Promover, difundir y orientar cuestiones referentes a las reglamentaciones que atañen a la Educación Superior Universitaria.
3. Elaborar el cronograma de actividades de su unidad.
4. Asesorar y asistir a los docentes y otras dependencias en cuanto a las consideraciones técnicas pedagógicas, en coordinación con la Dirección Académica.
5. Coordinar y apoyar la ejecución de nuevas estrategias y técnicas pedagógicas que permitan logros académicos.



6. Planificar juntamente con las demás dependencias las actividades a ser realizadas durante el año académico, conforme a los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles.
7. Asesorar y asistir y mantener actualizado a las unidades académicas en todo lo relacionado a técnicas pedagógicas.
8. Mantenerse actualizado en todo lo relacionado a técnicas y herramientas pedagógicas que puedan ser aplicadas al mejoramiento educativo de la institución.
9. Asesorar y acompañar las tareas académicas en función a los objetivos institucionales.
10. Apoyar a las unidades académicas en la actualización de los planes y programas educativos, políticas y reglamentos, de acuerdo con las nuevas tendencias educativas y las necesidades detectadas.
11. Gestionar la aplicación de herramientas de análisis sobre desempeño, autoevaluación y satisfacción docente para garantizar el mejoramiento continuo de la educación en la FCE.
12. Diseñar estrategias para el uso de las TIC's en la Educación Superior.
13. Verificar y determinar el alcance porcentual del desarrollo programático en las asignaturas según plan de clases y programa de estudios vigente.
14. Mantener actualizado las informaciones importantes relacionadas a la Educación Superior Universitaria en cuanto a los requerimientos solicitados por la ANEAES Y CONES.
15. Realizar trabajos solicitados en el marco del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones públicas (MECIP).
16. Proponer y ejecutar según calendario cursos de capacitación y actualización docente.
17. Coordinar las instrucciones recibidas por la Dirección Académica, respecto a los trabajos a ser realizados.
18. Asistir a las reuniones encomendadas por la Dirección Académica.
19. Elaborar informes de gestión sobre los logros alcanzados y problemas existentes relacionados con su área de trabajo.



20. Apoyar y acompañar en el proceso de autoevaluación a fin de orientar en el diagnóstico y la búsqueda de soluciones que permitan introducir los cambios requeridos para la mejora de la calidad educativa.
21. Orientar la revisión y/o actualización de los instrumentos evaluativos utilizados por los docentes dentro del proceso de Enseñanza-Aprendizaje y sugerir los cambios pertinentes en base a las nuevas tendencias educativas y las normas vigentes.
22. Realizar visitas a las aulas con el fin de apoyar y orientar a los docentes en su práctica pedagógica.
23. Determinar juntamente con el Director Académico, la información que debe generar la dependencia a fin de contar con un buen sistema de información que facilite los controles generales y la toma de decisiones.
24. Realizar otras funciones encomendadas por el Director Académico, relacionadas a su área de trabajo.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce supervisión sobre el asistente pedagógico y se reporta directamente al Director Académico. Es responsable de apoyar y dar soporte pedagógico a docentes de la institución, asesoramiento en aspectos relacionados a la planificación de clases, evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, estrategias docentes innovadoras, empleo adecuado de medios, elaboración de materiales didácticos, etc., así como también es encargado de organizar cursos y talleres para docentes y funcionarios con temas relacionados a su área.

C. SUSTITUCIONES

El coordinador pedagógico podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director Académico, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Profesional de la pedagogía con al menos 2 años de experiencia laboral.

Conocimiento general de todas las asignaturas de las carreras de la FCEUNE.



Conocer el proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Manejo medio – avanzado de herramientas informáticas.

Manejo medio – avanzado de internet y herramientas educativas de vanguardia.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 (dos) años, en funciones similares.

Habilidades

Visión en conjunto.

Ordenado, proactivo.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.



III.4.11 Asistente Apoyo Pedagógico.

DENOMINACION DEL CARGO: Asistente Apoyo Pedagógico

RELACION SUPERIOR: Coordinador Apoyo Pedagógico.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Docentes, alumnos y todos los funcionarios administrativos de la institución.

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Colaborar en la organización y cumplimiento del cronograma de actividades aprobado.
2. Asistir junto con el coordinador pedagógico en los requerimientos realizados por las Direcciones de carrera.
3. Recabar datos que sean solicitados por el CONES.
4. Apoyar en el proceso de autoevaluación y plan de mejora.
5. Organizar y apoyar conforme a la propuesta aprobada, los cursos de capacitación y actualización docente.
6. Participar en la Identificación y estudio de las condiciones económicas, sociales y culturales del de la región, a fin de diagnosticar los problemas que puedan afectar la aplicación de planes y programas de estudio.
7. Notificar a docentes y funcionarios de reuniones fijadas por la Dirección Académica.
8. Colaborar con el Coordinador Pedagógico en el fortalecimiento de los espacios académicos para fomentar el desarrollo de las competencias docentes, que deberán reflejarse en el diseño de estrategias de trabajo.
9. Administrar los insumos y materiales necesarios para la realización de reuniones o cursos de capacitación establecidos por la Dirección Académica.



10. Facilitar el desarrollo de una cultura académica, integrando a todos los elementos del proceso educativo.
11. Realizar otra actividad encomendada por el coordinador de apoyo pedagógico, que se considere necesaria y no contradiga las normativas y/o reglamento interno de la FCE.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador Pedagógico. Es responsable de apoyar al coordinador en el desarrollo de acciones que fortalezcan el trabajo técnico-pedagógico, conforme a las normas y lineamientos establecidos, así como a las necesidades y disposiciones del servicio educativo.

C. SUSTITUCIONES

El Asistente pedagógico podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director Académico, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Estudiante de pedagogía con al menos 1 año de experiencia laboral.

Conocer el proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Manejo medio – avanzado de herramientas informáticas.

Manejo medio – avanzado de internet y herramientas educativas de vanguardia.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 1 (un) año, en funciones similares.

Habilidades

Ordenado, proactivo.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud



Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.4.12 Docente de Tiempo Completo

DENOMINACION DEL CARGO: DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO

RELACION SUPERIOR: Dirección Académica.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Docentes, alumnos y todos los funcionarios administrativos de la institución.

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Ejercer la docencia en el espacio curricular, asignatura, modulo, curso o cátedra con lo cual está vinculado.
2. Ejercer funciones de tutoría a estudiantes de grado para la elaboración de trabajos finales, para el desarrollo de investigaciones científicas en el área que le corresponda.
3. Desarrollar actividades académico-pedagógicas que posibiliten coordinar, supervisar y liderar las acciones tendientes a elevar la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje de la unidad académica.
4. Realizar trabajos de investigación científica y/o extensión universitaria y/o servicios de aprendizaje a alumnos de la FCE en casos necesarios.
5. Cooperar en el diseño, coordinación, orientación, o dirección de programas de formación, de investigación y de proyección social de acuerdo con su área y dedicación.
6. Elaborar el plan anual de actividades académicas inherente a su dependencia.
7. Incorporar el uso de las TIC's en el proceso académico y de gestión.
8. Dar seguimiento al informe de rendimiento académico de los alumnos y planificar clases de refuerzo e informar sobre el mismo donde corresponda.
9. Tener conocimiento del proceso de autoevaluación sus normas y procedimientos establecidos por la ANEAES.



10. Aclarar dudas puntuales de los estudiantes dentro de su área de conocimiento.
11. Tener conocimientos actualizados de la organización y operación académico administrativo, de la FCE, adecuar sus gestiones sobre la base de las mismas y asegurar el buen desempeño de sus funciones
12. Orientar a los estudiantes en temas inherentes a aspectos académicos y de las carreras.
13. Recepcionar a personas que acuden a su sector y orientarlas, atender las llamadas telefónicas e informar a donde corresponda.
14. Redactar notas, informes y memorandos según necesidad o indicación del Director Académico.
15. Participar de reuniones y/o talleres programados por la institución.
16. Acompañar a alumnos en actividades programadas curriculares o extracurriculares.
17. Identificar y relevar a quien corresponda, las necesidades académico-pedagógicas relacionados al material didáctico, audiovisual, informativo, video tutorial y proponer al Director Académico las medidas alternativas.
18. Solicitar los insumos y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de su sector.
19. Elevar a la Dirección Académica informes bimestrales de todas las actividades realizadas por su sector.
20. Realizar suplencias a profesores que pertenezcan al área de su competencia
21. Participar de reuniones convocadas por el Director Académico.
22. Manejar prudentemente todas las informaciones generadas en su sector.
23. Custodiar el archivo físico y electrónico de su sector.
24. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Director Académico. Se encarga de realizar las actividades de docencia, gestión académico-administrativa, tutorías,



asesorías, servicios y estudios tecnológicos, así como producción de artículos de investigación, científicos, tecnológicos y académicos.

C. SUSTITUCIONES

El Docente de Tiempo completo podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contabilidad o Economista según el área al cual se postula, con Maestría o Doctorado en el área.

Formación certificada en Metodología de la Investigación Científica.

Capacitación en manejo de herramientas informáticas, softwares y/o aplicativos para búsqueda y gestión de la información científica.

Conocer el proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 3 años en Docencia en grado y posgrado en administración de empresas y afines, formular, gestionar, ejecutar y administrar proyectos de investigación, extensión y desarrollo en su área.

Ejercer funciones de Docente, en no más de dos cátedras.

Habilidades

Manejo de relaciones humanas, capacidad de análisis y buen manejo de herramientas informáticas.

Toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Actitud

Mente abierta

Proactivo.

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.



III.4.13 Resultado e Impacto

DENOMINACION DEL CARGO: RESULTADO E IMPACTO

RELACION SUPERIOR: Dirección Académica.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Docentes, alumnos y todos los funcionarios administrativos de la institución.

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Ejercer Mantener una base de datos de egresados actualizada y sistematizada.
2. Monitorear la ubicación y desempeño laboral de los egresados.
3. Establecer comunicación continua con los egresados.
4. Contribuir a la creación de un espacio físico o virtual para la interacción con los egresados.
5. Generar información que permita la retroalimentación de los planes y programas de estudios.
6. Mantener activas las relaciones entre los profesionales egresados de la Institución, con miras a valorar el impacto social de sus programas y el desempeño laboral de éstos.
7. Elevar informes generados desde Resultado e Impacto de egresados a las instancias correspondientes.
8. Crear, desarrollar y actualizar constantemente una base de datos estadísticos de la Dirección.
9. Elaborar informes estadísticos para las Direcciones de Carreras.
10. Realizar un seguimiento sistemático de los egresados de las diferentes carreras de la Facultad.



11. Elaborar, aplicar y procesar encuestas a los empleadores y trabajadores egresados de las diferentes carreras de la Facultad y generar informes estadísticos de los resultados de las mismas.
12. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
13. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Director Académico. Se encarga de mantener una base de datos actualizada de egresados con información relevante y oportuna, mantener una red de comunicación y contar con información confiable sobre el desempeño profesional de los egresados.

C. SUSTITUCIONES

El Coordinador de Resultado e Impacto podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contabilidad o Economista.

Formación certificada en Metodología de la Investigación Científica.

Capacitación en manejo de herramientas informáticas, softwares y/o aplicativos para búsqueda y gestión de la información científica.

Conocer el proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

Habilidades

Manejo de relaciones humanas, capacidad de análisis y buen manejo de herramientas informáticas. Trabajo en equipo y bajo presión

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

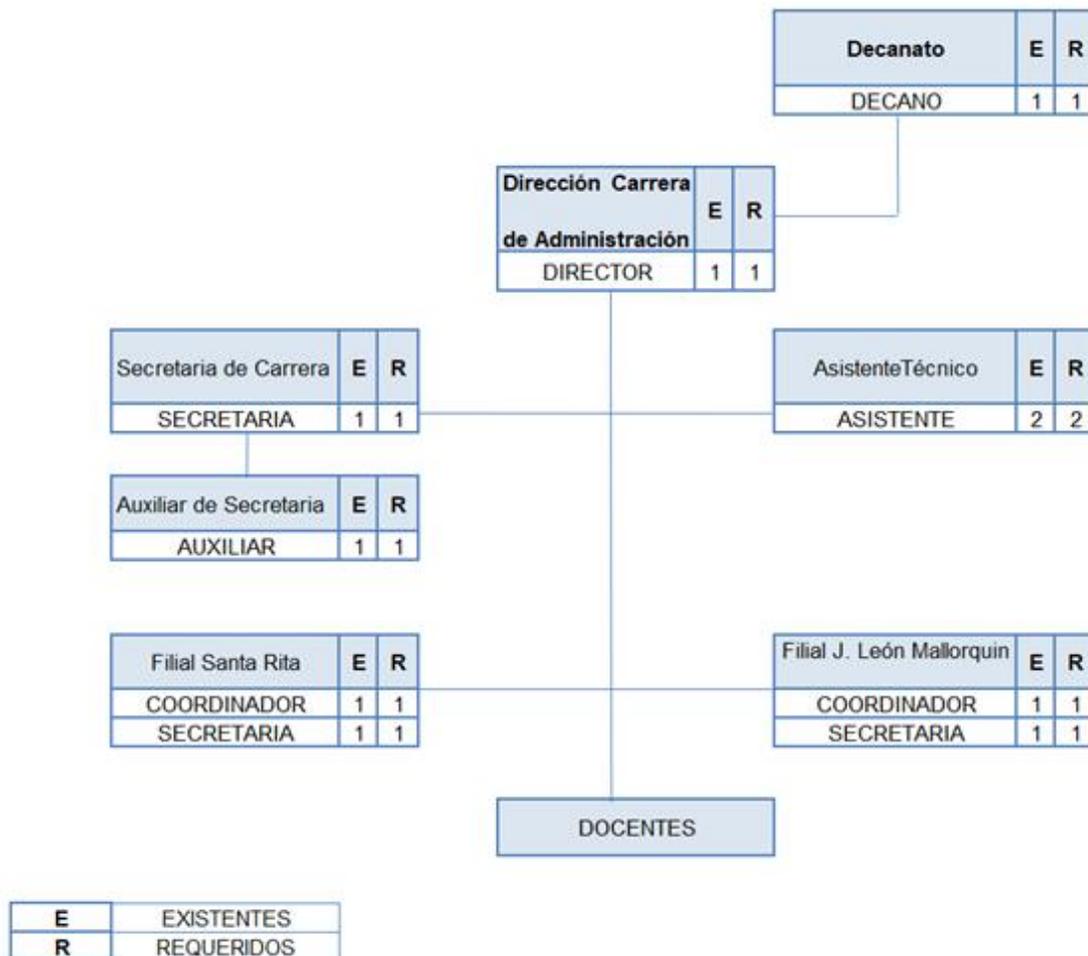


Actitud

Mente abierta

Proactivo. Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.5 Organigrama Sectorial Dirección de la Carrera de Administración.





III.5.1 Director de la Carrera de Administración.

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE CARRERA DE ADMINISTRACION

RELACION SUPERIOR: Decano.

RELACION HORIZONTAL: Directores de la Institución.

RELACION INFERIOR: Supervisa las actividades de:

- Secretaria de Carrera.
- Asistente Técnico.
- Coordinadores de Filiales.
- Docentes.

RELACION INTERNA: Decano, Directores y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar, conjuntamente con el Decano y todos los Directores en general de la Institución, en la definición de los objetivos, así como en las políticas, y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores en general de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los docentes y funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, anualmente y en cada caso.



4. Elaborar, juntamente con los funcionarios del sector a su cargo, las necesidades y los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, anualmente.
5. Planificar y programar, con los docentes y funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas durante el año, conforme con los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles, anualmente.
6. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
7. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como del cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
8. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
9. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
10. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme al Plan Anual y Calendario de Adquisiciones aprobado por el Decano, y las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente).
11. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo.
12. Administrar y controlar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, regularmente.
13. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.



14. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada uso.
15. Preparar el Plan Anual de Actividades de la carrera, conforme al calendario académico y el plan de desarrollo de clase de los Docentes.
16. Recepcionar de los Docentes la Solicitud de Nombramientos de Auxiliares de Cátedra (adjunto documentos requeridos conforme a la ley vigente) para sus respectivas asignaturas y elevar al Decano para su análisis y nombramiento cuando corresponda.
17. Promover la organización de jornadas, charlas, seminarios, encuentros, entre otros, conforme al calendario de actividades y en coordinación con el Director Académico.
18. Representar a la carrera a su cargo en las actividades sociales y culturales, en cada caso.
19. Realizar otras actividades encomendadas por el Decano.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
2. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
3. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad académica.
5. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas



correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).

6. Velar el cumplimiento de las actividades académicas, supervisando permanentemente las tareas del docente.
7. Proponer al Decanato, las soluciones a los problemas y situaciones presentadas por estudiantes, docentes y otros, dentro del área de su competencia.
8. Someter a consideración del Decano, el Plan Anual de sus actividades, antes del inicio del año lectivo.
9. Presentar al Decano y al Consejo Directivo, un informe mensual de sus actividades y una memoria anual de la Dirección, al cierre del periodo lectivo.
10. Analizar y optimizar los instrumentos de Evaluación que serán aplicadas por los docentes en la Facultad de Ciencias Económicas, juntamente con la Dirección Académica, la coordinación de evaluación de la calidad educativa y la Dirección de Admisión.

Planificar y coordinar las acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la carrera, en cada caso.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Supervisa directamente las actividades de los Docentes, Coordinadores y funcionarios a su cargo y se reporta Decano. Es responsable de administrar la Dirección la Carrera de Administración.

D. SUSTITUCIONES:

El Director de la Carrera de Administración podrá ser sustituido por uno de los Directores de Carrera u otro profesional asignado por el Decano, con anuencia del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.



E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Para ser Director se requiere:

- Ser ciudadano paraguayo, egresado Universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.
- Profesional Universitario con término medio mínimo de 3,5 absolutos de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas, Maestría en áreas afines al cargo, especialización en las áreas afines al cargo, manejo de herramientas tecnológicas, docente de categoría adjunto de la Facultad de Ciencias Económicas como mínimo.
- Ejercer funciones de Profesor categorizado, en no más de dos cátedras, dentro de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Este.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos.
- Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.
- Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia laboral

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Experiencia general de 8 años en el sector público o privado.



Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

Requerimientos opcionales deseable:

- **Experiencia Específica:** 10 años en cargos de alta gerencia en Instituciones del Sector público o privado.
- **Experiencia General:** 10 años en el sector público o privado.

Doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.

Principales conocimientos acreditados: Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto y conocimientos de niveles superiores que tengan relación a las políticas y estrategias institucionales.

Conocimientos de evaluación: Tener conocimiento de los procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y externas), así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal.

Contar con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones, así como su normativa y alcance.

Conocimientos de Gestión de Proyectos: Tener conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantenimiento de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos deberán conocer metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.

Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia



Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos, Trabajar en grupo, Establecer conciliaciones, Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones, Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.5.2 Secretaría de Carrera.



DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARÍA DE CARRERA

RELACION SUPERIOR: Director de la Carrera de Administración.

RELACION INFERIOR:

- Auxiliar de Secretaria.

RELACION INTERNA: Director de la Carrera de Administración y funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
3. Recibir, atender y orientar en forma adecuada a las personas que acuden a la Dirección y/o tengan intención de entrevistarse con el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
4. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en secretaría sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
5. Atender todos los asuntos académicos recomendado por el Director de Carrera, diariamente.
6. Elaborar y presentar al Director de Carrera resúmenes sobre resultados de los exámenes realizados por los alumnos en los periodos académicos correspondientes, en cada caso.
7. Preparar conjuntamente con el Director de la Carrera la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
8. Suplir las ausencias de los Docentes en las clases con otros Docentes, en cada caso.
9. Elaborar el horario de clases, conforme a las instrucciones recibidas y presentar al Director de Carrera, conforme a las necesidades.



10. Confeccionar las Planillas de Exámenes en general, en cada caso.
11. Elaborar el Horario de Pruebas Parciales para las Filiales y Sede, en cada caso.
12. Elaborar la propuesta del calendario de exámenes finales para su remisión a Dirección Académica.
13. Remitir a la Dirección Académica y al Decanato la Asistencia de Docentes de Sede y Filiales.
14. Recepcionar todas las inquietudes de Docentes y alumnos, y presentar al Director de Carrera, en cada caso.
15. Confeccionar el libro de actas de exámenes, para archivo del Rectorado, Secretaría General y Secretaría de la Carrera, en cada caso.
16. Llevar el Control de Calificaciones de alumnos, en cada caso.
17. Elaborar actas de revisiones de exámenes solicitado por los alumnos de los periodos ordinarios, complementarios y de regularización.
18. Llevar el control de Desarrollo de Contenido de Programas de cada materia e informar cualquier anomalía al Director, en cada caso.
19. Preparar informes en general solicitado por el Director de Carrera, en cada caso.
14. Verificación final, organización e impresión de actas de calificaciones por periodo, para las firmas de los miembros de la mesa examinadora.
15. Preparar Datos Estadísticos de las actividades de la Dirección de Carrera, conforme a los requerimientos del Director de Carrera.
16. Mantener permanentemente actualizado del archivo de la Dirección de Carrera y el portafolio docente, solicitando a los mismos los materiales actualizados, según el caso.
17. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a cargo de la secretaría, permanentemente.
18. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.
19. Sugerir al Director las opciones de solución para los inconvenientes que sean detectados en el desarrollo de las actividades de la secretaría, en cada caso.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director, conforme a las necesidades.



B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Supervisa las actividades del Auxiliar de Secretaria y se reporta al Director de la Carrera de Administración. Es responsable de asistir al Director de la Carrera, canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

C. SUSTITUCIONES

El secretario de Carrera podrá ser sustituido por el Auxiliar de Secretaría, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica:

Egresado Universitario. Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Buena redacción.

Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

Habilidades

Creativo, innovador. Prudente, objetivo y responsable. Tolerante con las opiniones distintas. Capacidad para trabajar en equipo.

Mente abierta, autoconfianza, autocontrol, y autodisciplina.

III.5.3 Auxiliar de Secretaria de Carrera.

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

RELACION SUPERIOR: Secretario de Carrera de Administración.



RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución.

RELACION INTERNA: Secretaría de Carrera y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Recibir, registrar, clasificar todos los documentos como: notas, circulares, memorando, correspondencias, mails, revistas, otros y presentar a su superior, diariamente y conforme a las necesidades.
2. Distribuir documentos a Docentes y alumnos, según necesidad.
3. Mantener ordenado, permanente y debidamente clasificado el Archivo de Documentos del sector.
4. Realizar servicio de cafetería a Docentes en periodo de exámenes.
5. Recepcionar y verificar legajo de alumnos y remitir al archivo central bajo acuse de recibo.
6. Redactar y procesar según indicaciones de su superior, informes, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
7. Controlar el servicio de mantenimiento y limpieza a diario de la oficina de la Dirección, supervisando la limpieza, ordenando los documentos y otros elementos para una eficiente gestión.
8. Elaborar y mantener permanentemente un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados en la Dirección.
9. Efectuar las llamadas telefónicas solicitados por el Director como también recepcionar correctamente las recibidas en el sector, diariamente.
10. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, poner a consideración del mismo en los tiempos y en base a instrucciones recordarle con la debida antelación.
11. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



No supervisa actividades y se reporta al Secretario de Carrera. Es responsable de asistir a la Secretaría de la Carrera en las tareas inherentes al sector.

C. SUSTITUCIONES:

El Auxiliar de Secretaria podrá ser sustituido por un funcionario, designado por el Secretario de Carrera, con anuencia del Director, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica:

Cursando últimos años de una carrera universitaria.

Buena redacción.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Habilidades

Creativo, innovador.

Ordenado y puntual.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Mente abierta

III.5.4 Asistente Técnico.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE TECNICO

RELACION SUPERIOR: Director de la Carrera de Administración.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución.



RELACION INTERNA: Secretario Administrativo y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Inscripción de alumnos para el pago de matrícula o exámenes y su debido registro en el sistema.
2. Confeccionar Planilla de Exámenes en general, en cada caso.
3. Llevar el control de Calificaciones de alumnos, en cada caso.
4. Facilitar informaciones a los alumnos referentes a su situación académica.
5. Realizar actualización de datos general en el sistema UNESYS.
6. Confeccionar las Planillas de Alumnos inscriptos para el Control de Asistencia, diariamente.
7. Cargar asistencia de alumnos en el sistema informático disponible y vigente, diariamente.
8. Recepcionar y gestionar las Solicitudes de reprogramación para las parciales.
9. Verificación y control de los legajos en cuanto a documentos personales de los nuevos alumnos del 1er curso y registro de los números de cedula universitaria a los mismos.
10. Confeccionar y controlar Planillas de Asistencia Diaria de Docentes.
11. Realizar otros trabajos encomendados, diariamente y conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No supervisa actividades y se reporta al Director de la Carrera de Administración. Es responsable trabajar juntamente con la secretaría de Carrera y mantener actualizado la base de datos y las informaciones generadas por la carrera.

C. SUSTITUCIONES



El Asistente Técnico podrá ser sustituido por un funcionario, designado por el Director de la carrera, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Cursando los últimos años de una carrera universitaria.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Habilidades

Amable, Ordenado y puntual.

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Disciplinado.

III.5.5 Coordinador de Carrera filial.

DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR DE CARRERA FILIAL

RELACION SUPERIOR: Director de la carrera.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Docentes, alumnos y todos los funcionarios administrativos de la institución.



A. FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir y hacer cumplir todas las normativas por la que se rige la Institución.
2. Es responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los educadores.
3. Estar en permanente comunicación con el Director de Carrera e informar sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de estudiantes y/o docentes.
4. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas, supervisando permanentemente las tareas del docente y del alumnado, diariamente.
5. Tomar conocimiento de las sugerencias de los docentes, estudiantes y proponer al Director de carrera las soluciones que correspondan, en cada caso.
6. Remitir al Director el Plan Anual de Actividades de la Filial, antes del inicio del año lectivo.
7. Presentar al Director, el informe mensual de las actividades y la memoria anual de la Filial, según calendario.
8. Planificar, conjuntamente con el Director, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos, políticas y estrategias, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles.
9. Coordinar la programación de las actividades de la filiar con el Director de carrera.
10. Planificar, ejecutar, controlar la programación de las actividades de la Filial.
11. Acompañar la evaluación del desempeño docente y analizar la caracterización de la progresión estudiantil (aprobación, repetición, deserción, etc.)
12. Presentar al final del periodo académico al Director de Carrera, el informe final de las actividades realizadas en la Filial.
13. Coordinar y establecer con el Director de la carrera los horarios de las actividades, atendiendo a los recursos disponibles.
14. Remitir las actas de calificaciones debidamente firmadas a la Dirección de la carrera.
15. Remitir a la Dirección de la carrera las solicitudes de constancias o certificados de alumnos y docentes, para su gestión adecuada en la sede.
16. Resolver problemas presentados en la administración de las actividades de la Filial y comunicar al Director cualquier irregularidad.



17. Promover, con autorización previa del Director, eventos propios de la Carrera: muestras, exposiciones, charlas, conferencias, talleres, videos, publicaciones y otros dentro o fuera de la Filial.
18. Diseñar con los docentes los programas de las diferentes actividades de la Filial y someterlos a la consideración del Director de Carrera.
19. Dar a conocer las políticas de la FCEUNE a estudiantes y docentes.
20. Asistir a cursos/talleres de capacitación.
21. Supervisar la carga de asistencia de alumnos y docentes.
22. Presentar en forma mensual informe de asistencia de docentes y del cumplimiento del programa de estudios según plan de clases del docente.
23. Asesorar a los alumnos sobre todas las cuestiones académicas.
24. Asentar las evaluaciones en las planillas definitivas de calificación.
25. Realizar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales y reportar al Director, en cada caso.
26. Velar que las salas de clases cuenten con el material necesario para impartir clases. (Mesa para el Profesor y sillas, Pizarrón, borrador, materiales didácticos y equipos audiovisuales).
27. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
28. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo.
29. Aplicar, según instrucciones del Director, instrumentos de evaluación académica a los alumnos con relación a la eficacia y eficiencia de sus profesores.
30. Implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la carrera/Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
31. Mantener informado al Director de la Carrera de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.



32. Controlar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamento que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como del cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
33. Administrar los Recursos Humanos de la Filial a su cargo.
34. Participar de reuniones conforme a las necesidades.
35. Realizar otras tareas encomendadas por el Director de carrera, que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente al Director de Carrera. Brinda apoyo y asesoría al Director en los aspectos académicos y administrativos internos. Se encarga de articular los procesos educativos que se producen a lo largo de la trayectoria de los estudiantes de cada carrera disponible en la filial y brinda soporte a los docentes para el adecuado desarrollo de las clases. Es el representante oficial de la FCEUNE en la filial como responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los educadores.

C. SUSTITUCIONES

El coordinador de carrera podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director de carrera, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado Universitario de preferencia en administración, contabilidad o economía.

Tener una especialización en Didáctica Universitaria, conclusión no mayor a 5 años.

Conocer el proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 1 (un) año, en funciones similares.

Habilidades



Buen manejo de herramientas informáticas y de herramientas educativas de vanguardia.

Compromiso con los lineamientos institucionales.

Síntesis informativa y ejecutiva.

Trabajo en equipo.

Resolución de conflictos.

Gestión de recursos

Trabajo bajo presión

Iniciativa, Integridad, Flexibilidad y Autocontrol.

Actitud

Mente abierta

Relacionarse con diversos estamentos.

Establecer conciliaciones.

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.5.6 Secretaría de coordinación de carrera.

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE CARRERA

RELACION SUPERIOR: Coordinador de carrera.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Docentes, alumnos y todos los funcionarios administrativos de la institución.



A. FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar al coordinador en la organización y cumplimiento del cronograma de actividades aprobado.
2. Asistir junto con el coordinador de carrera en los requerimientos realizados por las Direcciones de carrera.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Coordinación de la carrera.
4. Procesar los documentos y correspondencias de la Coordinación de la carrera.
5. Notificar a docentes y funcionarios de reuniones fijadas por la Dirección de la carrera.
6. Administrar los insumos y materiales necesarios para la realización de reuniones, cursos, seminarios, talleres, etc.
7. Organizar los documentos para el registro de las actividades académicas de los docentes y alumnos.
8. Procesar los registros en el Sistema Informático.
9. Carga y registro de asistencia de alumnos y docentes.
10. Elaboración de planilla para firma de asistencia de docentes.
11. Elaboración de planilla de exámenes para docentes, parciales y finales.
12. Matriculación e inscripción de alumnos de la filial.
13. Carga de calificación de alumnos, de exámenes parciales y finales.
14. Generación, impresión y gestión de firma de docentes en las actas de calificaciones.
15. Remitir al coordinador la propuesta de horario de exámenes parciales y finales para su aprobación correspondiente por la Dirección de carrera.
16. Atención adecuada a alumnos y docentes.
17. Realizar otras actividades encomendadas por el coordinador de la carrera, que se considere necesaria y no contradiga las normativas y/o reglamento interno de la FCE.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de la carrera. Debe asistir de manera oportuna y eficiente a las actividades de coordinación en los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas de la filial, correspondientes a la carrera.



C. SUSTITUCIONES

El secretario de coordinación de carrera podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director de carrera, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado universitario o estudiante universitario.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 1 (un) año, en funciones similares.

Habilidades

Conocimiento de herramientas informáticas.

Habilidades para la comunicación oral y escrita.

Dinámico y activo.

Responsable y puntual.

Equilibrio emocional.

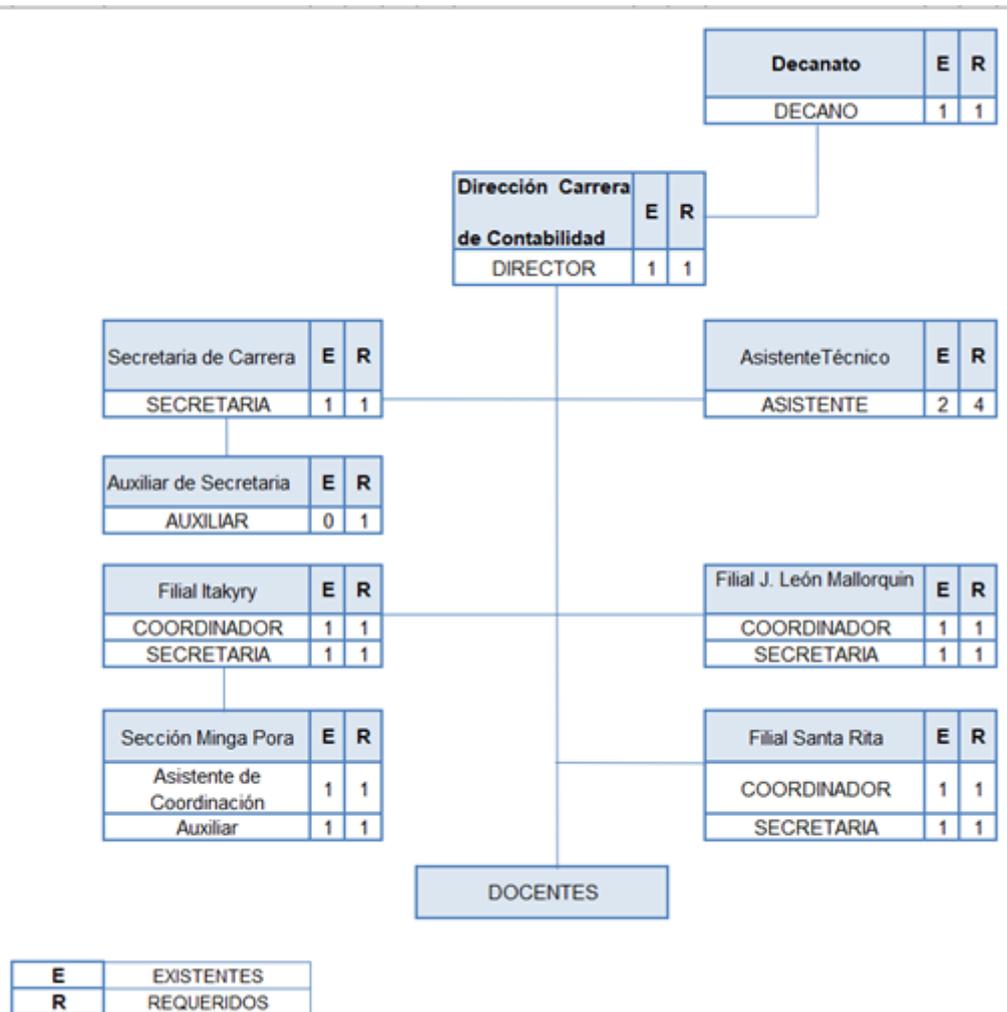
Capacidad organizativa.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.6 Organigrama Sectorial Dirección de la Carrera de Contabilidad.



III.6.1 Director de la Carrera de Contabilidad.



DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE CARRERA DE CONTABILIDAD

RELACION SUPERIOR: Decano.

RELACION HORIZONTAL: Directores de la Institución.

RELACION INFERIOR: Supervisa las actividades de:

- Secretaria de Carrera.
- Asistente Técnico.
- Coordinadores de Filiales.
- Docentes.

RELACION INTERNA: Decano, Directores y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar, conjuntamente con el Decano y todos los Directores en general de la Institución, en la definición de los objetivos, así como en las políticas, y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores en general de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los docentes y funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, anualmente y en cada caso.
4. Elaborar, juntamente con los funcionarios del sector a su cargo, las necesidades y los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, anualmente.



5. Planificar y programar, con los docentes y funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas durante el año, conforme con los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles, anualmente.
6. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
7. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como del cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
8. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
9. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
10. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme al Plan Anual y Calendario de Adquisiciones aprobado por el Decano, y las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente).
11. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo.
12. Administrar y controlar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, regularmente.
13. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
14. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada uso.
15. Preparar el Plan Anual de Actividades de la carrera, conforme al calendario académico y el plan de desarrollo de clase de los Docentes.



16. Recepcionar de los Docentes la Solicitud de Nombramientos de Auxiliares de Cátedra (adjunto documentos requeridos conforme a la ley vigente) para sus respectivas asignaturas y elevar al Decano para su análisis y nombramiento cuando corresponda.
17. Promover la organización de jornadas, charlas, seminarios, encuentros, entre otros, conforme al calendario de actividades y en coordinación con el Director Académico.
18. Representar a la carrera a su cargo en las actividades sociales y culturales, en cada caso.
19. Realizar otras actividades encomendadas por el Decano.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
2. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
3. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad académica.
5. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).



6. Velar el cumplimiento de las actividades académicas, supervisando permanentemente las tareas del docente.
7. Proponer al Decanato, las soluciones a los problemas y situaciones presentadas por estudiantes, docentes y otros, dentro del área de su competencia.
8. Someter a consideración del Decano, el Plan Anual de sus actividades, antes del inicio del año lectivo.
9. Presentar al Decano y al Consejo Directivo, un informe mensual de sus actividades y una memoria anual de la Dirección, al cierre del periodo lectivo.
10. Analizar y optimizar los instrumentos de Evaluación que serán aplicadas por los docentes en la Facultad de Ciencias Económicas, juntamente con la Dirección Académica, la coordinación de evaluación de la calidad educativa y la Dirección de Admisión.
11. Planificar y coordinar las acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la carrera, en cada caso.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Supervisa directamente las actividades de los Docentes, Coordinadores y funcionarios a su cargo y se reporta Decano. Es responsable de administrar la Dirección la Carrera de Contabilidad.

D. SUSTITUCIONES:

El Director de la Carrera de Contabilidad podrá ser sustituido por uno de los Directores de Carrera u otro profesional asignado por el Decano, con anuencia del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Para ser Director se requiere:



- Ser ciudadano paraguayo, egresado Universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.
- Profesional Universitario con término medio mínimo de 3,5 absolutos de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas, Maestría en áreas afines al cargo, especialización en las áreas afines al cargo, manejo de herramientas tecnológicas, docente de categoría adjunto de la Facultad de Ciencias Económicas como mínimo.
- Ejercer funciones de Profesor categorizado, en no más de dos cátedras, dentro de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Este.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos.
- Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.
- Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia laboral

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Experiencia general de 8 años en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

Requerimientos opcionales deseable:

- **Experiencia Específica:** 10 años en cargos de alta gerencia en Instituciones del Sector público o privado.
- **Experiencia General:** 10 años en el sector público o privado.

Doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.



Principales conocimientos acreditados: Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto y conocimientos de niveles superiores que tengan relación a las políticas y estrategias institucionales.

Conocimientos de evaluación: Tener conocimiento de los procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y externas), así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal.

Contar con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones, así como su normativa y alcance.

Conocimientos de Gestión de Proyectos: Tener conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantenimiento de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos deberán conocer metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.

Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.



Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos, Trabajar en grupo, Establecer conciliaciones, Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones, Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.



III.6.2 Secretaría de Carrera.

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARÍA DE CARRERA

RELACION SUPERIOR: Director de la Carrera de Contabilidad.

RELACION INFERIOR:

- Auxiliar de Secretaria.

RELACION INTERNA: Director de la Carrera de Contabilidad y funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
3. Recibir, atender y orientar en forma adecuada a las personas que acuden a la Dirección y/o tengan intención de entrevistarse con el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
4. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en la secretaría sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
5. Atender todos los asuntos académicos recomendado por el Director de Carrera, diariamente.
6. Elaborar y presentar al Director de Carrera resúmenes sobre resultados de los exámenes realizados por los alumnos en los periodos académicos correspondientes, en cada caso.
7. Preparar conjuntamente con el Director de la Carrera la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.



8. Suplir las ausencias de los Docentes en las clases con otros Docentes, en cada caso.
9. Elaborar el horario de clases, conforme a las instrucciones recibidas y presentar al Director de Carrera, conforme a las necesidades.
10. Confeccionar las Planillas de Exámenes en general, en cada caso.
11. Elaborar el Horario de Pruebas Parciales para las Filiales y Sede, en cada caso.
12. Elaborar la propuesta del calendario de exámenes finales para su remisión a Dirección Académica.
13. Remitir a la Dirección Académica y al Decanato la Asistencia de Docentes de Sede y Filiales.
14. Recepcionar todas las inquietudes de Docentes y alumnos, y presentar al Director de Carrera, en cada caso.
15. Confeccionar el libro de actas de exámenes, para archivo del Rectorado, Secretaría General y Secretaría de la Carrera, en cada caso.
16. Llevar el Control de Calificaciones de alumnos, en cada caso.
17. Elaborar actas de revisiones de exámenes solicitado por los alumnos de los periodos ordinarios, complementarios y de regularización.
18. Llevar el control de Desarrollo de Contenido de Programas de cada materia e informar cualquier anomalía al Director, en cada caso.
19. Preparar informes en general solicitado por el Director de Carrera, en cada caso.
21. Verificación final, organización e impresión de actas de calificaciones por periodo, para las firmas de los miembros de la mesa examinadora.
22. Preparar Datos Estadísticos de las actividades de la Dirección de Carrera, conforme a los requerimientos del Director de Carrera.
23. Mantener permanentemente actualizado del archivo de la Dirección de Carrera y el portafolio docente, solicitando a los mismos los materiales actualizados, según el caso.
24. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a cargo de la secretaría, permanentemente.
25. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.



26. Sugerir al Director las opciones de solución para los inconvenientes que sean detectados en el desarrollo de las actividades de la secretaría, en cada caso.
27. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director, conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Supervisa las actividades del Auxiliar de Secretaria y se reporta al Director de la Carrera de Contabilidad. Es responsable de asistir al Director de la Carrera, canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

C. SUSTITUCIONES

El secretario de Carrera podrá ser sustituido por el Auxiliar de Secretaría, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica:

Egresado Universitario. Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Buena redacción.

Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

Habilidades

Creativo, innovador. Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas. Capacidad para trabajar en equipo.

Mente abierta, autoconfianza, autocontrol, y autodisciplina.

III.6.3 Auxiliar de Secretaria de Carrera.



DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

RELACION SUPERIOR: Secretario de Carrera de Contabilidad.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución.

RELACION INTERNA: Secretaría de Carrera y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Recibir, registrar, clasificar todos los documentos como: notas, circulares, memorando, correspondencias, mails, revistas, otros y presentar a su superior, diariamente y conforme a las necesidades.
2. Distribuir documentos a Docentes y alumnos, según necesidad.
3. Mantener ordenado, permanente y debidamente clasificado el Archivo de Documentos del sector.
4. Realizar servicio de cafetería a Docentes en periodo de exámenes.
5. Recepcionar y verificar legajo de alumnos y remitir al archivo central bajo acuse de recibo.
6. Redactar y procesar según indicaciones de su superior, informes, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
7. Controlar el servicio de mantenimiento y limpieza a diario de la oficina de la Dirección, supervisando la limpieza, ordenando los documentos y otros elementos para una eficiente gestión.
8. Elaborar y mantener permanentemente un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados en la Dirección.
9. Efectuar las llamadas telefónicas solicitados por el Director como también recepcionar correctamente las recibidas en el sector, diariamente.
10. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, poner a consideración del mismo en los tiempos y en base a instrucciones recordarle con la debida antelación.
11. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.



B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No supervisa actividades y se reporta al Secretario de Carrera. Es responsable de asistir a la Secretaría de la Carrera en las tareas inherentes al sector.

C. SUSTITUCIONES:

El Auxiliar de Secretaria podrá ser sustituido por un funcionario, designado por el Secretario de Carrera, con anuencia del Director, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica:

Cursando últimos años de una carrera universitaria.

Buena redacción.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Habilidades

Creativo, innovador.

Ordenado y puntual.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Mente abierta

III.6.4 Asistente Técnico.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE TECNICO

RELACION SUPERIOR: Director de la Carrera de Contabilidad.



RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución.

RELACION INTERNA: Secretario Administrativo y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Inscripción de alumnos para el pago de matrícula o exámenes y su debido registro en el sistema.
2. Confeccionar Planilla de Exámenes en general, en cada caso.
3. Llevar el control de Calificaciones de alumnos, en cada caso.
4. Facilitar informaciones a los alumnos referentes a su situación académica.
5. Realizar actualización de datos general en el sistema UNESYS.
6. Confeccionar las Planillas de Alumnos inscriptos para el Control de Asistencia, diariamente.
7. Cargar asistencia de alumnos en el sistema informático disponible y vigente, diariamente.
8. Recepcionar y gestionar las Solicitudes de reprogramación para las parciales.
9. Verificación y control de los legajos en cuanto a documentos personales de los nuevos alumnos del 1er curso y registro de los números de cedula universitaria a los mismos.
10. Confeccionar y controlar Planillas de Asistencia Diaria de Docentes.
11. Realizar otros trabajos encomendados, diariamente y conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No supervisa actividades y se reporta al Director de la Carrera de Contabilidad. Es responsable trabajar juntamente con la secretaría de Carrera y mantener actualizado la base de datos y las informaciones generadas por la carrera.

C. SUSTITUCIONES



El Asistente Técnico podrá ser sustituido por un funcionario, designado por el Director de la carrera, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Cursando los últimos años de una carrera universitaria.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Habilidades

Amable, Ordenado y puntual.

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Disciplinado.

III.6.5 Coordinador de Carrera filial.

DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR DE CARRERA FILIAL

RELACION SUPERIOR: Director de la carrera.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Docentes, alumnos y todos los funcionarios administrativos de la institución.



A. FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir y hacer cumplir todas las normativas por la que se rige la Institución.
2. Es responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los educadores.
3. Estar en permanente comunicación con el Director de Carrera e informar sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de estudiantes y/o docentes.
4. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas, supervisando permanentemente las tareas del docente y del alumnado, diariamente.
5. Tomar conocimiento de las sugerencias de los docentes, estudiantes y proponer al Director de carrera las soluciones que correspondan, en cada caso.
6. Remitir al Director el Plan Anual de Actividades de la Filial, antes del inicio del año lectivo.
7. Presentar al Director, el informe mensual de las actividades y la memoria anual de la Filial, según calendario.
8. Planificar, conjuntamente con el Director, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos, políticas y estrategias, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles.
9. Coordinar la programación de las actividades de la filiar con el Director de carrera.
10. Planificar, ejecutar, controlar la programación de las actividades de la Filial.
11. Acompañar la evaluación del desempeño docente y analizar la caracterización de la progresión estudiantil (aprobación, repetición, deserción, etc.)
12. Presentar al final del periodo académico al Director de Carrera, el informe final de las actividades realizadas en la Filial.
13. Coordinar y establecer con el Director de la carrera los horarios de las actividades, atendiendo a los recursos disponibles.
14. Remitir las actas de calificaciones debidamente firmadas a la Dirección de la carrera.
15. Remitir a la Dirección de la carrera las solicitudes de constancias o certificados de alumnos y docentes, para su gestión adecuada en la sede.
16. Resolver problemas presentados en la administración de las actividades de la Filial y comunicar al Director cualquier irregularidad.



17. Promover, con autorización previa del Director, eventos propios de la Carrera: muestras, exposiciones, charlas, conferencias, talleres, videos, publicaciones y otros dentro o fuera de la Filial.
18. Diseñar con los docentes los programas de las diferentes actividades de la Filial y someterlos a la consideración del Director de Carrera.
19. Dar a conocer las políticas de la FCEUNE a estudiantes y docentes.
20. Asistir a cursos/talleres de capacitación.
21. Supervisar la carga de asistencia de alumnos y docentes.
22. Presentar en forma mensual informe de asistencia de docentes y del cumplimiento del programa de estudios según plan de clases del docente.
23. Asesorar a los alumnos sobre todas las cuestiones académicas.
24. Asentar las evaluaciones en las planillas definitivas de calificación.
25. Realizar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales y reportar al Director, en cada caso.
26. Velar que las salas de clases cuenten con el material necesario para impartir clases. (Mesa para el Profesor y sillas, Pizarrón, borrador, materiales didácticos y equipos audiovisuales).
27. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
28. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo.
29. Aplicar, según instrucciones del Director, instrumentos de evaluación académica a los alumnos con relación a la eficacia y eficiencia de sus profesores.
30. Implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la carrera/Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
31. Mantener informado al Director de la Carrera de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.



32. Controlar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamento que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como del cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
33. Administrar los Recursos Humanos de la Filial a su cargo.
34. Participar de reuniones conforme a las necesidades.
35. Realizar otras tareas encomendadas por el Director de carrera, que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente al Director de Carrera. Brinda apoyo y asesoría al Director en los aspectos académicos y administrativos internos. Se encarga de articular los procesos educativos que se producen a lo largo de la trayectoria de los estudiantes de cada carrera disponible en la filial y brinda soporte a los docentes para el adecuado desarrollo de las clases. Es el representante oficial de la FCEUNE en la filial como responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los educadores.

C. SUSTITUCIONES

El coordinador de carrera podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director de carrera, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado Universitario de preferencia en administración, contabilidad o economía.
Tener una especialización en Didáctica Universitaria, conclusión no mayor a 5 años.
Conocer el proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 1 (un) año, en funciones similares.

Habilidades

Buen manejo de herramientas informáticas y de herramientas educativas de vanguardia.



Compromiso con los lineamientos institucionales.

Síntesis informativa y ejecutiva.

Trabajo en equipo.

Resolución de conflictos.

Gestión de recursos

Trabajo bajo presión

Iniciativa, Integridad, Flexibilidad y Autocontrol.

Actitud

Mente abierta

Relacionarse con diversos estamentos.

Establecer conciliaciones.

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.6.6 Secretaría de coordinación de carrera.

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE CARRERA

RELACION SUPERIOR: Coordinador de carrera.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Docentes, alumnos y todos los funcionarios administrativos de la institución.

A. FUNCIONES GENERALES:



1. Apoyar al coordinador en la organización y cumplimiento del cronograma de actividades aprobado.
2. Asistir junto con el coordinador de carrera en los requerimientos realizados por las Direcciones de carrera.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Coordinación de la carrera.
4. Procesar los documentos y correspondencias de la Coordinación de la carrera.
5. Notificar a docentes y funcionarios de reuniones fijadas por la Dirección de la carrera.
6. Administrar los insumos y materiales necesarios para la realización de reuniones, cursos, seminarios, talleres, etc.
7. Organizar los documentos para el registro de las actividades académicas de los docentes y alumnos.
8. Procesar los registros en el Sistema Informático.
9. Carga y registro de asistencia de alumnos y docentes.
10. Elaboración de planilla para firma de asistencia de docentes.
11. Elaboración de planilla de exámenes para docentes, parciales y finales.
12. Matriculación e inscripción de alumnos de la filial.
13. Carga de calificación de alumnos, de exámenes parciales y finales.
14. Generación, impresión y gestión de firma de docentes en las actas de calificaciones.
15. Remitir al coordinador la propuesta de horario de exámenes parciales y finales para su aprobación correspondiente por la Dirección de carrera.
16. Atención adecuada a alumnos y docentes.
17. Realizar otras actividades encomendadas por el coordinador de la carrera, que se considere necesaria y no contradiga las normativas y/o reglamento interno de la FCE.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de la carrera. Debe asistir de manera oportuna y eficiente a las actividades de coordinación en los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas de la filial, correspondientes a la carrera.



C. SUSTITUCIONES

El secretario de coordinación de carrera podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director de carrera, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado universitario o estudiante universitario.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 1 (un) año, en funciones similares.

Habilidades

Conocimiento de herramientas informáticas.

Habilidades para la comunicación oral y escrita.

Dinámico y activo.

Responsable y puntual.

Equilibrio emocional.

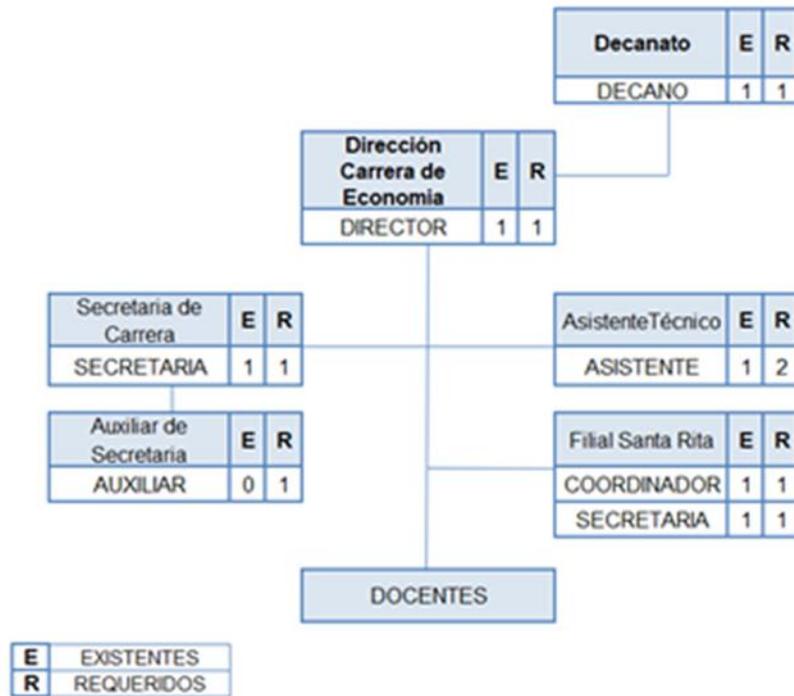
Capacidad organizativa.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.7 Organigrama Sectorial Dirección de la Carrera de Economía.



III.7.1 Director de la Carrera de Economía.



DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE CARRERA DE ECONOMÍA

RELACION SUPERIOR: Decano.

RELACION HORIZONTAL: Directores de la Institución.

RELACION INFERIOR: Supervisa las actividades de:

- Secretaria de Carrera.
- Asistente Técnico.
- Coordinadores de Filiales.
- Docentes.

RELACION INTERNA: Decano, Directores y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar, conjuntamente con el Decano y todos los Directores en general de la Institución, en la definición de los objetivos, así como en las políticas, y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores en general de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los docentes y funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, anualmente y en cada caso.
4. Elaborar, juntamente con los funcionarios del sector a su cargo, las necesidades y los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, anualmente.



5. Planificar y programar, con los docentes y funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas durante el año, conforme con los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles, anualmente.
6. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
7. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como del cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
8. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
9. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
10. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme al Plan Anual y Calendario de Adquisiciones aprobado por el Decano, y las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente).
11. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo.
12. Administrar y controlar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, regularmente.
13. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
14. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada uso.
15. Preparar el Plan Anual de Actividades de la carrera, conforme al calendario académico y el plan de desarrollo de clase de los Docentes.



16. Recepcionar de los Docentes la Solicitud de Nombramientos de Auxiliares de Cátedra (adjunto documentos requeridos conforme a la ley vigente) para sus respectivas asignaturas y elevar al Decano para su análisis y nombramiento cuando corresponda.
17. Promover la organización de jornadas, charlas, seminarios, encuentros, entre otros, conforme al calendario de actividades y en coordinación con el Director Académico.
18. Representar a la carrera a su cargo en las actividades sociales y culturales, en cada caso.
19. Realizar otras actividades encomendadas por el Decano.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
2. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
3. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad académica.
5. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).



6. Velar el cumplimiento de las actividades académicas, supervisando permanentemente las tareas del docente.
7. Proponer al Decanato, las soluciones a los problemas y situaciones presentadas por estudiantes, docentes y otros, dentro del área de su competencia.
8. Someter a consideración del Decano, el Plan Anual de sus actividades, antes del inicio del año lectivo.
9. Presentar al Decano y al Consejo Directivo, un informe mensual de sus actividades y una memoria anual de la Dirección, al cierre del periodo lectivo.
10. Analizar y optimizar los instrumentos de Evaluación que serán aplicadas por los docentes en la Facultad de Ciencias Económicas, juntamente con la Dirección Académica, la coordinación de evaluación de la calidad educativa y la Dirección de Admisión.
11. Planificar y coordinar las acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la carrera, en cada caso.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Supervisa directamente las actividades de los Docentes, Coordinadores y funcionarios a su cargo y se reporta Decano. Es responsable de administrar la Dirección la Carrera de Economía.

D. SUSTITUCIONES:

El Director de la Carrera de Economía podrá ser sustituido por uno de los Directores de Carrera u otro profesional asignado por el Decano, con anuencia del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:



Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Para ser Director se requiere:

- Ser ciudadano paraguayo, egresado Universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.
- Profesional Universitario con término medio mínimo de 3,5 absolutos de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas, Maestría en áreas afines al cargo, especialización en las áreas afines al cargo, manejo de herramientas tecnológicas, docente de categoría adjunto de la Facultad de Ciencias Económicas como mínimo.
- Ejercer funciones de Profesor categorizado, en no más de dos cátedras, dentro de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Este.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos.
- Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.
- Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia laboral

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Experiencia general de 8 años en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

Requerimientos opcionales deseable:



- **Experiencia Específica:** 10 años en cargos de alta gerencia en Instituciones del Sector público o privado.
- **Experiencia General:** 10 años en el sector público o privado.

Doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.

Principales conocimientos acreditados: Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto y conocimientos de niveles superiores que tengan relación a las políticas y estrategias institucionales.

Conocimientos de evaluación: Tener conocimiento de los procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y externas), así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal.

Contar con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones, así como su normativa y alcance.

Conocimientos de Gestión de Proyectos: Tener conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantenimiento de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos deberán conocer metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.

Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.



Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos, Trabajar en grupo, Establecer conciliaciones, Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones, Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.



III.7.2 Secretaría de Carrera.

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARÍA DE CARRERA

RELACION SUPERIOR: Director de la Carrera de Economía.

RELACION INFERIOR:

- Auxiliar de Secretaria.

RELACION INTERNA: Director de la Carrera de Economía y funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE y otras entidades públicas o privadas.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
3. Recibir, atender y orientar en forma adecuada a las personas que acuden a la Dirección y/o tengan intención de entrevistarse con el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
4. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en la secretaría sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
5. Atender todos los asuntos académicos recomendado por el Director de Carrera, diariamente.
6. Elaborar y presentar al Director de Carrera resúmenes sobre resultados de los exámenes realizados por los alumnos en los periodos académicos correspondientes, en cada caso.
7. Preparar conjuntamente con el Director de la Carrera la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.



8. Suplir las ausencias de los Docentes en las clases con otros Docentes, en cada caso.
9. Elaborar el horario de clases, conforme a las instrucciones recibidas y presentar al Director de Carrera, conforme a las necesidades.
10. Confeccionar las Planillas de Exámenes en general, en cada caso.
11. Elaborar el Horario de Pruebas Parciales para las Filiales y Sede, en cada caso.
12. Elaborar la propuesta del calendario de exámenes finales para su remisión a Dirección Académica.
13. Remitir a la Dirección Académica y al Decanato la Asistencia de Docentes de Sede y Filiales.
14. Recepcionar todas las inquietudes de Docentes y alumnos, y presentar al Director de Carrera, en cada caso.
15. Confeccionar el libro de actas de exámenes, para archivo del Rectorado, Secretaría General y Secretaría de la Carrera, en cada caso.
16. Llevar el Control de Calificaciones de alumnos, en cada caso.
17. Elaborar actas de revisiones de exámenes solicitado por los alumnos de los periodos ordinarios, complementarios y de regularización.
18. Llevar el control de Desarrollo de Contenido de Programas de cada materia e informar cualquier anomalía al Director, en cada caso.
19. Preparar informes en general solicitado por el Director de Carrera, en cada caso.
28. Verificación final, organización e impresión de actas de calificaciones por periodo, para las firmas de los miembros de la mesa examinadora.
29. Preparar Datos Estadísticos de las actividades de la Dirección de Carrera, conforme a los requerimientos del Director de Carrera.
30. Mantener permanentemente actualizado del archivo de la Dirección de Carrera y el portafolio docente, solicitando a los mismos los materiales actualizados, según el caso.
31. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a cargo de la secretaría, permanentemente.
32. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.



33. Sugerir al Director las opciones de solución para los inconvenientes que sean detectados en el desarrollo de las actividades de la secretaría, en cada caso.
34. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director, conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Supervisa las actividades del Auxiliar de Secretaria y se reporta al Director de la Carrera de Economía. Es responsable de asistir al Director de la Carrera, canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

C. SUSTITUCIONES

El secretario de Carrera podrá ser sustituido por el Auxiliar de Secretaría, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica:

Egresado Universitario. Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Buena redacción.

Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

Habilidades

Creativo, innovador. Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas. Capacidad para trabajar en equipo.

Mente abierta, autoconfianza, autocontrol, y autodisciplina.

III.7.3 Auxiliar de Secretaria de Carrera.



DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

RELACION SUPERIOR: Secretario de Carrera de Economía.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución.

RELACION INTERNA: Secretaría de Carrera y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Recibir, registrar, clasificar todos los documentos como: notas, circulares, memorando, correspondencias, mails, revistas, otros y presentar a su superior, diariamente y conforme a las necesidades.
2. Distribuir documentos a Docentes y alumnos, según necesidad.
3. Mantener ordenado, permanente y debidamente clasificado el Archivo de Documentos del sector.
4. Realizar servicio de cafetería a Docentes en periodo de exámenes.
5. Recepcionar y verificar legajo de alumnos y remitir al archivo central bajo acuse de recibo.
6. Redactar y procesar según indicaciones de su superior, informes, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
7. Controlar el servicio de mantenimiento y limpieza a diario de la oficina de la Dirección, supervisando la limpieza, ordenando los documentos y otros elementos para una eficiente gestión.
8. Elaborar y mantener permanentemente un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados en la Dirección.
9. Efectuar las llamadas telefónicas solicitados por el Director como también recepcionar correctamente las recibidas en el sector, diariamente.
10. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, poner a consideración del mismo en los tiempos y en base a instrucciones recordarle con la debida antelación.
11. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.



B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No supervisa actividades y se reporta al Secretario de Carrera. Es responsable de asistir a la Secretaría de la Carrera en las tareas inherentes al sector.

C. SUSTITUCIONES:

El Auxiliar de Secretaria podrá ser sustituido por un funcionario, designado por el Secretario de Carrera, con anuencia del Director, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica:

Cursando últimos años de una carrera universitaria.

Buena redacción.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Habilidades

Creativo, innovador.

Ordenado y puntual.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Mente abierta

III.7.4 Asistente Técnico.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE TECNICO

RELACION SUPERIOR: Director de la Carrera de Economía.



RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución.

RELACION INTERNA: Secretario Administrativo y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Inscripción de alumnos para el pago de matrícula o exámenes y su debido registro en el sistema.
2. Confeccionar Planilla de Exámenes en general, en cada caso.
3. Llevar el control de Calificaciones de alumnos, en cada caso.
4. Facilitar informaciones a los alumnos referentes a su situación académica.
5. Realizar actualización de datos general en el sistema UNESYS.
6. Confeccionar las Planillas de Alumnos inscriptos para el Control de Asistencia, diariamente.
7. Cargar asistencia de alumnos en el sistema informático disponible y vigente, diariamente.
8. Recepcionar y gestionar las Solicitudes de reprogramación para las parciales.
9. Verificación y control de los legajos en cuanto a documentos personales de los nuevos alumnos del 1er curso y registro de los números de cedula universitaria a los mismos.
10. Confeccionar y controlar Planillas de Asistencia Diaria de Docentes.
11. Realizar otros trabajos encomendados, diariamente y conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No supervisa actividades y se reporta al Director de la Carrera de Economía. Es responsable trabajar juntamente con la secretaría de Carrera y mantener actualizado la base de datos y las informaciones generadas por la carrera.

C. SUSTITUCIONES



El Asistente Técnico podrá ser sustituido por un funcionario, designado por el Director de la carrera, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Cursando los últimos años de una carrera universitaria.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Habilidades

Amable, Ordenado y puntual.

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Disciplinado.

III.7.5 Coordinador de Carrera filial.

DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR DE CARRERA FILIAL

RELACION SUPERIOR: Director de la carrera.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Docentes, alumnos y todos los funcionarios administrativos de la institución.



A. FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir y hacer cumplir todas las normativas por la que se rige la Institución.
2. Es responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los educadores.
3. Estar en permanente comunicación con el Director de Carrera e informar sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de estudiantes y/o docentes.
4. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas, supervisando permanentemente las tareas del docente y del alumnado, diariamente.
5. Tomar conocimiento de las sugerencias de los docentes, estudiantes y proponer al Director de carrera las soluciones que correspondan, en cada caso.
6. Remitir al Director el Plan Anual de Actividades de la Filial, antes del inicio del año lectivo.
7. Presentar al Director, el informe mensual de las actividades y la memoria anual de la Filial, según calendario.
8. Planificar, conjuntamente con el Director, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos, políticas y estrategias, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles.
9. Coordinar la programación de las actividades de la filiar con el Director de carrera.
10. Planificar, ejecutar, controlar la programación de las actividades de la Filial.
11. Acompañar la evaluación del desempeño docente y analizar la caracterización de la progresión estudiantil (aprobación, repetición, deserción, etc.)
12. Presentar al final del periodo académico al Director de Carrera, el informe final de las actividades realizadas en la Filial.
13. Coordinar y establecer con el Director de la carrera los horarios de las actividades, atendiendo a los recursos disponibles.
14. Remitir las actas de calificaciones debidamente firmadas a la Dirección de la carrera.
15. Remitir a la Dirección de la carrera las solicitudes de constancias o certificados de alumnos y docentes, para su gestión adecuada en la sede.
16. Resolver problemas presentados en la administración de las actividades de la Filial y comunicar al Director cualquier irregularidad.



17. Promover, con autorización previa del Director, eventos propios de la Carrera: muestras, exposiciones, charlas, conferencias, talleres, videos, publicaciones y otros dentro o fuera de la Filial.
18. Diseñar con los docentes los programas de las diferentes actividades de la Filial y someterlos a la consideración del Director de Carrera.
19. Dar a conocer las políticas de la FCEUNE a estudiantes y docentes.
20. Asistir a cursos/talleres de capacitación.
21. Supervisar la carga de asistencia de alumnos y docentes.
22. Presentar en forma mensual informe de asistencia de docentes y del cumplimiento del programa de estudios según plan de clases del docente.
23. Asesorar a los alumnos sobre todas las cuestiones académicas.
24. Asentar las evaluaciones en las planillas definitivas de calificación.
25. Realizar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales y reportar al Director, en cada caso.
26. Velar que las salas de clases cuenten con el material necesario para impartir clases. (Mesa para el Profesor y sillas, Pizarrón, borrador, materiales didácticos y equipos audiovisuales).
27. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
28. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo.
29. Aplicar, según instrucciones del Director, instrumentos de evaluación académica a los alumnos con relación a la eficacia y eficiencia de sus profesores.
30. Implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la carrera/Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
31. Mantener informado al Director de la Carrera de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.



32. Controlar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamento que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como del cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
33. Administrar los Recursos Humanos de la Filial a su cargo.
34. Participar de reuniones conforme a las necesidades.
35. Realizar otras tareas encomendadas por el Director de carrera, que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente al Director de Carrera. Brinda apoyo y asesoría al Director en los aspectos académicos y administrativos internos. Se encarga de articular los procesos educativos que se producen a lo largo de la trayectoria de los estudiantes de cada carrera disponible en la filial y brinda soporte a los docentes para el adecuado desarrollo de las clases. Es el representante oficial de la FCEUNE en la filial como responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los educadores.

C. SUSTITUCIONES

El coordinador de carrera podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director de carrera, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado Universitario de preferencia en administración, contabilidad o economía.

Tener una especialización en Didáctica Universitaria, conclusión no mayor a 5 años.

Conocer el proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 1 (un) año, en funciones similares.

Habilidades



Buen manejo de herramientas informáticas y de herramientas educativas de vanguardia.

Compromiso con los lineamientos institucionales.

Síntesis informativa y ejecutiva.

Trabajo en equipo.

Resolución de conflictos.

Gestión de recursos

Trabajo bajo presión

Iniciativa, Integridad, Flexibilidad y Autocontrol.

Actitud

Mente abierta

Relacionarse con diversos estamentos.

Establecer conciliaciones.

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.7.6 Secretaría de coordinación de carrera.

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE CARRERA

RELACION SUPERIOR: Coordinador de carrera.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Docentes, alumnos y todos los funcionarios administrativos de la institución.



A. FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar al coordinador en la organización y cumplimiento del cronograma de actividades aprobado.
2. Asistir junto con el coordinador de carrera en los requerimientos realizados por las Direcciones de carrera.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Coordinación de la carrera.
4. Procesar los documentos y correspondencias de la Coordinación de la carrera.
5. Notificar a docentes y funcionarios de reuniones fijadas por la Dirección de la carrera.
6. Administrar los insumos y materiales necesarios para la realización de reuniones, cursos, seminarios, talleres, etc.
7. Organizar los documentos para el registro de las actividades académicas de los docentes y alumnos.
8. Procesar los registros en el Sistema Informático.
9. Carga y registro de asistencia de alumnos y docentes.
10. Elaboración de planilla para firma de asistencia de docentes.
11. Elaboración de planilla de exámenes para docentes, parciales y finales.
12. Matriculación e inscripción de alumnos de la filial.
13. Carga de calificación de alumnos, de exámenes parciales y finales.
14. Generación, impresión y gestión de firma de docentes en las actas de calificaciones.
15. Remitir al coordinador la propuesta de horario de exámenes parciales y finales para su aprobación correspondiente por la Dirección de carrera.
16. Atención adecuada a alumnos y docentes.
17. Realizar otras actividades encomendadas por el coordinador de la carrera, que se considere necesaria y no contradiga las normativas y/o reglamento interno de la FCE.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de la carrera. Debe asistir de manera oportuna y eficiente a las actividades de coordinación en los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas de la filial, correspondientes a la carrera.



C. SUSTITUCIONES

El secretario de coordinación de carrera podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director de carrera, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado universitario o estudiante universitario.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 1 (un) año, en funciones similares.

Habilidades

Conocimiento de herramientas informáticas.

Habilidades para la comunicación oral y escrita.

Dinámico y activo. Responsable y puntual.

Equilibrio emocional.

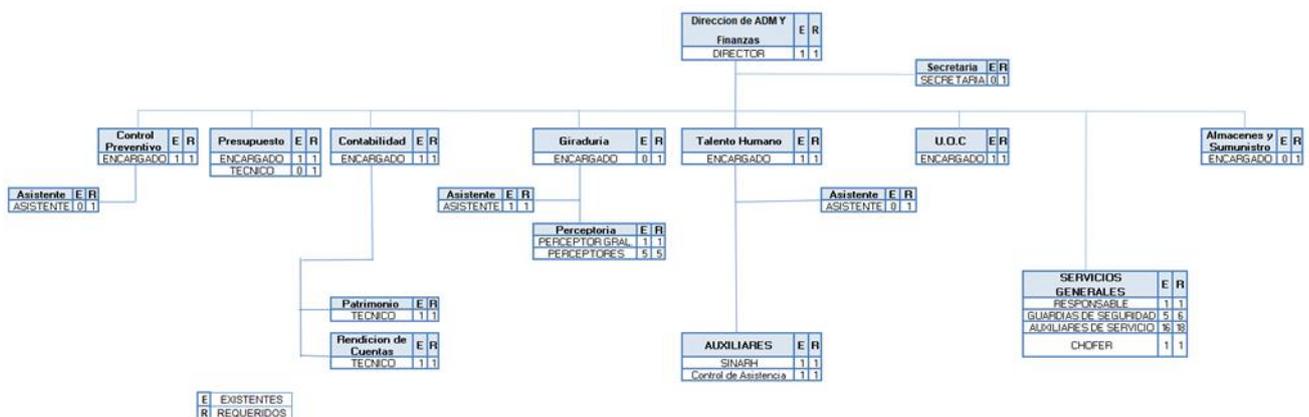
Capacidad organizativa.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.8 Organigrama Sectorial Dirección Administrativa y Financiera





III.8.1 Director de Administración y Finanzas.

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

RELACION SUPERIOR: Decano.

RELACION HORIZONTAL: Directores en general de la Institución.

RELACION INFERIOR: Supervisa directamente las funciones de:

- Secretaria de Dirección.
- Control Preventivo.
- Contabilidad.



- Presupuesto.
- Giraduría
- Unidad Operativa de Contrataciones.
- Talento Humano.
- Servicios Generales.
- Almacenes y Suministro.

RELACION INTERNA: Decano, Directores en General, Docentes, Funcionarios y alumnos de la Institución.

RELACION EXTERNA: Directores de Ministerio de Hacienda, Rectorado, Representantes de Entidades Públicas o Privadas Proveedores y otros.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar conjuntamente con el Comité Académico, Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, anualmente.
2. Planificar, juntamente con el Decano, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, anualmente.
3. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
4. Comunicar a los encargados y funcionarios de los sectores a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada caso.
5. Planificar y programar, con los Encargados de Departamentos, Responsables y funcionarios de los sectores a su cargo, las actividades a hacer realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.



6. Orientar, coordinar, controlar, y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
7. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
8. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
9. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
10. Elaborar, juntamente con los Encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir al sector de Presupuesto, anualmente.
11. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo y para toda la Institución, conforme al Plan Anual y Calendario de Adquisiciones aprobado por el Decano, y las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente)
12. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
13. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
14. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
15. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las



normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.

2. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
3. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad académica.
5. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
6. Elaborar y ejecutar el Presupuesto General de la Facultad dentro de las reglamentaciones vigentes.
7. Determinar los lineamientos y controles necesarios de la giraduría de la Facultad, siendo responsable de la administración de los fondos juntamente con el girador y el ordenador oficial de gastos, que es del Decano.
8. La administración de las adquisiciones y pagos.
9. El cuidado y control del patrimonio de la Facultad.
10. Administrar la compra de bienes, materiales y servicios.
11. Someter mensualmente a consideración del Decano el informe de las gestiones financieras a su cargo.
12. Suscribir conjuntamente con el Decano los documentos de su competencia.
13. Preparar anualmente las memorias de las actividades financieras de la Facultad.
14. Elaborar el ante-proyecto del presupuesto anual y presentarlo al Decano.



15. Preparar y presentar el Balance y Rendición de cuentas correspondiente a cada ejercicio.
16. Preparar juntamente con el Encargado de Presupuesto, directivas para las previsiones presupuestarias de los distintos sectores de la Institución, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas.
17. Representar a la Institución, conjuntamente con el Encargado de Presupuesto, ante el Ministerio de Hacienda y el Congreso Nacional, para proporcionar las aclaraciones relacionadas con el Proyecto de Presupuesto presentado, anualmente.
18. Desarrollar mecanismos de control que aseguren la eficiente ejecución del presupuesto asignado a la Facultad de Ciencias Económicas UNE, en cada caso.
19. Desarrollar actividades relacionadas con la programación financiera anual y la programación mensual de Caja.
20. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda – Dirección General de Presupuesto las modificaciones presupuestarias orientadas a satisfacer las necesidades reales de la Institución, conforme a las necesidades.
21. Coordinar con los demás directores de la Institución los planes y programas de gastos e inversiones con miras a su inclusión en el proyecto de presupuesto, cuidando la relación entre los planes como instrumento de la política institucional, y el presupuesto anual como mecanismo.
22. Acompañar las gestiones – ante el Ministerio de Hacienda – la transferencia de fondos asignados en el Presupuesto General de Gastos de la Nación y controlar su utilización de acuerdo con las normas que las regulan. Gestionar las reprogramaciones presupuestarias aprobadas por el Consejo Directivo, en cada caso.

RELACIONADAS A CONTABILIDAD

1. Determinar juntamente con el Encargado de Contabilidad las definiciones de los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones contables financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno, anualmente y en los casos necesarios.



2. Analizar, controlar y suscribir los Cuadros de Revaluó, Balances, Balance General, Inventario, Estado de Cuenta y de Resultados de la Facultad de Ciencias Económicas UNE, presentados por el contador.
3. Garantizar la elaboración de los Estados Financieros que sean requeridos y su presentación en forma y tiempo oportuno, en las instancias correspondientes.

RELACIONADAS A GIRADURÍA

1. Asegurarse que los recursos financieros que ingresan en la Institución sean depositados en las Cuentas Bancarias correspondientes, así como el registro correspondiente para el control de las cuentas, permanentemente.
2. Analizar los Estados Contables y Cuadros Analíticos pertinentes en la forma y tiempo establecidos para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda – Dirección General de Contabilidad Pública y la Contraloría General de la República, anualmente y en cada caso.
3. Garantizar la adecuada administración y custodia de los fondos destinados para la Caja Chica, permanentemente.
4. Disponer que los pagos se realicen conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, en cada caso.
5. Ejercer el control permanentemente sobre la gestión de la Dirección, verificando los resultados y la utilización de los recursos orientados a alcanzar planes y objetivos previamente delineados.

RELACIONADAS A PRESUPUESTO

1. Definir junto con el Encargado de Presupuesto las definiciones de los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones contables financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno, anualmente y en los casos necesarios.
2. Verificar la elaboración de los Planes Financieros de la Institución.
3. Delinear juntamente con el Encargado de Presupuesto las directivas para las previsiones presupuestarias de los distintos sectores de la Institución, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas por la Institución.



4. Verificar el proyecto de presupuesto de la Institución juntamente con el Encargado y las reprogramaciones del presupuesto, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente en tiempo y forma.

RELACIONADAS A TALENTOS HUMANOS

1. Elaborar juntamente con el Encargado de Talento Humano la política a ser utilizada según los reglamentos vigentes en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de funcionarios que se adecuen al perfil requerido y sean idóneos para los diferentes cargos vacantes, en cada caso.
2. Controlar la Planilla de Liquidación de Sueldos y Jornales del funcionario fijo y contratado, conforme a las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en cada caso.
3. Monitorear que los legajos de funcionarios, los registros de movimientos y archivos se mantengan actualizados y en condiciones adecuadas de funcionamiento y consultas, permanentemente.
4. Mantener relaciones armónicas con los sindicatos, federaciones y gremios legalmente constituidos, con el fin de garantizar los vínculos laborales adecuados entre estos y la Institución, en todo momento.
5. Estar informado de la situación de los Expedientes de Orden Judicial de Retención de Salarios, y poner en conocimiento del Decano el estado de estos, en cada caso.
6. Disponer la aplicación de medidas disciplinarias o correctivas, por faltas cometidas por los funcionarios, que sean pasibles de sanciones, según las disposiciones legales establecidas, previa autorización del Decano, en cada caso.
7. Realizar juntamente con el Encargado de Talento Humano la revisión y evaluación de las políticas y procedimientos de selección de personal, formular recomendaciones y sugerencias, a partir de las experiencias obtenidas, sobre ajustes a ser realizados, anualmente.

RELACIONADAS A LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

RELACIONADAS A CONTRATACIONES DIRECTAS



1. Estudiar y analizar juntamente con el Encargado de la UOC los requerimientos y necesidades solicitadas por todos los sectores de la Institución, anualmente.
2. Elaborar juntamente con el Encargado de la UOC el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, conforme a la legislación vigente, y presentar al Decano, anualmente.
3. Controlar que cada documento componente del Legajo de Compras se adecue a los requisitos legales, en cada caso.
4. Disponer que se mantenga permanentemente actualizada la base de datos del Sistema de Información de la Contrataciones Públicas, en los medios y formas solicitadas por la Unidad Central Normativa y Técnica del Ministerio de Hacienda, en cada caso.
5. Analizar, evaluar y seleccionar los proveedores a ser invitados, juntamente con el Encargado de la UOC, en cada caso.
6. Participar en la apertura de sobres juntamente con el Encargado de la UOC, en cada caso.
7. Integrar el Comité de Evaluación, en cada caso.

RELACIONADAS A LICITACIONES

1. Controlar que los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación, se ajusten a la Ley y a las Reglamentaciones de la Unidad Central Normativa y Técnica, del Ministerio de Hacienda, en cada caso.
2. Verificar al registro de datos de empresas o casas comerciales con los cuales opera la Institución, estén legalmente constituidas conforme a las disposiciones establecidas, en cada caso.
3. Realizar el seguimiento, control y registro de las Licitaciones y Concursos de Ofertas en proceso e indicar la situación particular de cada procedimiento de contratación, mensualmente.
4. Participar de los actos formales de Licitación y Concurso de Ofertas, en cada caso.
5. Controlar las Garantías de Mantenimiento de Oferta y poner a conocimiento del Decano, en cada caso.



RELACIONADAS A ALMACENES Y SUMINISTROS

1. Verificar informe mensual sobre la existencia de materiales y útiles de oficina disponibles en el Almacén.
2. Autorizar la reposición de materiales, útiles de oficina, elementos de limpieza y otros materiales almacenados en el Stock, llegando a utilización conforme al procedimiento vigente, semestralmente y conforme a las necesidades.

RELACIONADAS A SERVICIOS GENERALES

1. Definir, juntamente con el Responsable de Servicios Generales los Sistemas de Registros y Procedimientos a realizar, de modo a disponer informaciones fidedignas en el momento oportuno, anualmente y en casa caso.
2. Estar permanentemente informado del funcionamiento y la adecuada conservación de las instalaciones en general de la Institución y en caso deterioros tomar las medidas pertinentes al caso.
3. Establecer juntamente con el Responsable de Servicios Generales las políticas de seguridad a ser implementadas en la Institución, conforme a las decisiones y recomendaciones del Consejo Directivo, anualmente.
4. Disponer un archivo con los datos actualizados de cada Guardia de Seguridad (Foto, Carné actualizado, Fotocopia de Cedula de Identidad, Certificado de antecedentes, judiciales y policiales (renovado cada seis meses) Dirección exacta (croquis de ubicación) Nombre y Apellidos, dirección exacta y N° de Teléfonos de familiares cercanos.
5. Controlar el Calendario de Actividades a ser cumplidas por los Guardias de Seguridad y aprobar, semanalmente y conforme a las necesidades.

RELACIONADAS A CONTROL PREVENTIVO

1. Presentar juntamente con el Encargado de Control Preventivo los pasos mínimos, criterios, normatividad, herramientas y actividades posibles de ser ejecutadas en la Institución.



2. Determinar juntamente con el Encargado los controles necesarios para el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la aplicación de la administración financiera pública.
3. Disponer los procesos administrativos necesarios y los controles que impliquen ingreso y egreso de fondos de la unidad académica.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa directamente las actividades de los Encargados o Responsables e indirectamente de todos los funcionarios de la dirección a su cargo y se reporta al Decano.

Es responsable de:

- La elaboración y ejecución del Presupuesto General de la Facultad.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar técnicamente la gestión administrativa de la institución, cautelando el adecuado funcionamiento de las áreas de su competencia.
- Coordinar las actividades inherentes a la marcha administrativa y técnica del proceso financiero, en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Administrar los recursos humanos y sistemas de adquisiciones, bienes y servicios como asimismo la aplicación de medidas que contribuyan a resguardar los Bienes de la Institución y la conservación de edificios.

D. SUSTITUCIONES

El Director de Administración y Finanzas podrá ser sustituido por el uno de los Encargados de las áreas a su cargo, designado por el Decano, con anuencia del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

El Director Financiero será nombrado por el Rector a propuesta del Decano

Formación académica:



Para ser Director Financiero se requiere:

- Tener nacionalidad paraguaya.
- Ser graduado universitario en cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas, con experiencia mínima de seis años en cargos similares.
- Demostrar una consideración de vida moral, social y profesional, a través de documentos fehacientes expedidos por organismos competentes.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.
- Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.
- Amplio conocimiento actualizado de la Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, Ley de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario, Código Laboral, Ley “De la negociación colectiva en el Sector Publico”, Ley “De la Función Pública” y de los Estatutos y Reglamentos Internos de la UNE.

Experiencia laboral

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Experiencia general de 8 años en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de especialización en Administración y Finanzas del Sector Publico.

Requerimientos opcionales deseable:

- **Experiencia Específica:** 10 años en cargos de alta gerencia en Instituciones del Sector público o privado.



- **Experiencia General:** 10 años en el sector público o privado.

Doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.

Principales conocimientos acreditados: Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto y conocimientos de niveles superiores que tengan relación a las políticas y estrategias institucionales.

Conocimientos de evaluación: Tener conocimiento de los procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y externas), así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal.

Contar con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones, así como su normativa y alcance.

Conocimientos de Gestión de Proyectos: Tener conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantenimiento de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos deberán conocer metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.

Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.



Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Habilidades

- Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.



III.8.2 Secretaría de Dirección.

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARÍA DE DIRECCION

RELACION SUPERIOR: Director de Administración y Finanzas.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Director de Administración y Finanzas y los funcionarios de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado, Entidades Públicas o Privadas proveedores y otros que desean entrevistarse con el Director.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar con el Director de Administración y Finanzas las actividades inherentes de su sector, anualmente y conforme a las necesidades.



2. Recibir y registrar todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros dirigidos a la Dirección, clasificarlos por orden de prioridad y presentar al Director o canalizar donde corresponda, diariamente.
3. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, poner a consideración del mismo y en base a sus instrucciones, manejar los tiempos para avisarle en tiempo oportuno, en cada caso.
4. Orientar a las personas que acuden a la dependencia para la realización de trámites administrativos financieros, en cada caso.
5. Redactar y procesar notas circulares, memorando correspondencia y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el Director de Administración y Finanzas, en cada caso.
6. Recabar informaciones y datos que sean necesarios para la toma de decisiones de la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a las necesidades.
7. Controlar minuciosamente que todas las documentaciones a ser presentadas al Director estén completas y se adecuen a los requisitos legales, en cada caso.
8. Supervisar la limpieza y ordenamiento de la oficina de la Dirección de Administración y Finanzas y velar por los elementos y documentos que se encuentran en el sector, diariamente.
9. Controlar que todas las documentaciones recepcionadas en la secretaría sean tramitadas en día.
10. Atender y evacuar las consultas de los demás sectores de la Facultad y de terceros, en cada caso.
11. Gestionar los datos necesarios para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)
12. Realizar la carga del POI y gestionar e informar los avances del POI
13. Gestionar la publicación de los documentos relacionados al cumplimiento de transparencia en el manejo de los recursos públicos.
14. Colaborar con las gestiones del MECIP y hacer seguimiento a los avances de este.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



No supervisa actividades y se reporta al Director de Administración y Finanzas. Es responsable de asistir al Director canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente, ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

C. SUSTITUCIONES

El secretario de Dirección de Administración y Finanzas podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DE CARGO

Formación Académica

Estudiante a partir del tercer año de la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía o afines. Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años.

Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Aptitud

Mente abierta.

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.



III.8.3 Encargado de Contabilidad

DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE CONTABILIDAD

RELACION SUPERIOR: Director de Administración y Finanzas

RELACION HORIZONTAL: Encargados y funcionarios de la Institución.

RELACION INFERIOR: Coordina y supervisa las actividades de:

- Patrimonio
- Rendición de Cuentas.

RELACION INTERNA: Director de Administración y Finanzas y funcionarios de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE, Dirección General de Contabilidad Pública – Ministerio de Hacienda, Contraloría de la Nación y otros.



A. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y programar juntamente con el Director de Administración y Finanzas, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Asignar tareas a los funcionarios del sector a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
3. Orientar y adiestrar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo con los trabajos a ser realizados en el área, en cada caso.
4. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso.
5. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
6. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
7. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
8. Participar con el Director de Administración y Finanzas, Encargados dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso.
9. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajo e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
10. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
11. Programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de su sector.



12. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del departamento a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Director de Administración y Finanzas, en la forma y tiempo establecido, anualmente.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar y controlar que las transacciones de ingresos y egresos de la Institución se realicen conforme a las Normas de Contabilidad Generalmente aceptadas y las disposiciones legales y normativas vigentes, permanentemente.
2. Proveer Informes Financieros y Estadísticos debidamente documentados de manera que facilite su interpretación para la toma de decisiones, en cada caso.
3. Establecer normas y procedimientos generales de efectivo control y seguridad para el manejo de todas las documentaciones correspondientes a operaciones financieras.
4. Conservar un adecuado y oportuno registro y control de los activos, pasivos, ingresos y egresos que surjan de las diversas transacciones y gestiones realizadas por la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, permanentemente.
5. Garantizar la elaboración de los Estados Financieros que sean requeridos, conforme a la legislación vigente, permanentemente.
6. Controlar que los documentos contables cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones legales y normativas vigentes, permanentemente.
7. Asegurarse del correcto registro de las operaciones económicas, financieras, presupuestarias y patrimoniales de la Institución, que sean realizadas conforme a las normativas establecidas y aprobar los asientos contables registrados en el Sistema de Contabilidad (SICO), en cada caso.
8. Elaborar los asientos de ajustes, si fuere necesario, conforme a las normas y procedimientos vigentes, previa discusión y autorización del Director de Administración y Finanzas, en cada caso.
9. Conciliar el movimiento contable de los bienes patrimoniales de la Institución, y mantener actualizados los registros de depreciación de los bienes de uso, conforme a las normas y procedimientos vigentes.



10. Verificar las Conciliaciones Bancarias y que el Libro Banco sea llevado con puntualidad, mensualmente.
11. Organizar y mantener el archivo de documentaciones contables en condiciones adecuadas, permanentemente.
12. Elaborar los Estados Contables y Cuadros Analíticos pertinentes en la forma y tiempo establecidos, presentar al Director de Administración y Finanzas para su análisis, anualmente y en cada caso.
13. Consolidar el Balance General, firmar y presentar al Director de Administración y Finanzas, anualmente y en cada caso.
14. Controlar los informes emitidos por la División de Patrimonio, para su posterior registro.
15. Verificar las rendiciones de cuentas cargadas por Rendición de Cuentas, para su posterior aprobación y firma.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa las actividades de los funcionarios a su cargo y se reporta al Director de Administración y Finanzas.

Su responsabilidad es de:

- Coordinar las actividades inherentes a la ejecución de todas las tareas relativas al registro, control y suministro de información contable y financiera relacionadas a las actividades de la Institución, con el fin de proveer información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
- Velar por que el Balance General y Cuadro de Resultados contenga información confiable en tiempo y forma.
- Suscribir Balances juntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Decano.

D. SUSTITUCIONES

El Encargado de Contabilidad podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.



E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Egresado de la Carrera de Contabilidad. Con matrícula que lo habilita a ejercer como Contador Público.

Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF: Sistema Integrado de Contabilidad SICO), y sistemas informáticos.

Amplio conocimiento actualizado de la Ley de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario.

Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 3 años.

Experiencia en los nuevos marcos contables y técnicos.

Habilidades

Organizado.

Íntegro en valores éticos, con profundos y sólidos conocimientos en la ciencia y el derecho contable, líder, creativo, prospectivo, interdisciplinario, conocedor del entorno y realidad nacional, así como el cambio de las leyes que afectan su área.

Actitud

Honesto, persistente, coherente y transparente.

Ética Profesional y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.



III.8.4 Técnico de Rendición de Cuentas

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO DE RENDICION DE CUENTAS

RELACION SUPERIOR: Encargado de Contabilidad.

RELACION HORIZONTAL: Técnico de Patrimonio

RELACION INTERNA: Encargado de Contabilidad, funcionarios administrativos de la Institución: Filiales y Sede.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con las disposiciones en la Ley de Presupuesto y la Ley de administración financiera del estado para cada rubro específico.
2. Implementar un sistema de rendición de cuentas para el gasto programado.
3. Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta, permanentemente.
4. Preparar las planillas de Rendición de Cuentas, conforme al Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente.
5. Conservar en buen estado y bajo seguridad las documentaciones originales que respalden los gastos realizados, mantenerlos seguros.
6. Registrar los gastos de subsidios realizados, según sistema establecido.



7. Rectificar las rendiciones en situaciones pertinentes de acuerdo con requerimientos formales.
8. Concluir los procesos de pagos de subsidios con el cierre y archivo de las solicitudes.
9. Verificar que las documentaciones respaldarías de los asientos contables de la Institución, estén de acuerdo con el procedimiento establecido, diariamente y en cada caso.
10. Verificar que las imputaciones presupuestarias sean las correctas, en cada caso.
11. Llenar las Cuentas de Rendición diseñadas por la Contraloría General de la República y presentar al Encargado de Contabilidad para las rubricas pertinentes.
12. Recepcionar las Órdenes de Pagos con las documentaciones respaldarías de egresos y verificar que las mismas cumplan con los requisitos legales que regulan las adquisiciones del sector Público y los documentos legales exigidos. El legajo completo debe estar verificado por la Auditoría Interna, en cada caso.
13. Preparar el Legajo de Rendición de Cuentas, encuadernarlos y foliarlos.
14. Atender a los fiscalizadores de la Contraloría General de la República y brindar todas las informaciones adicionales que requieran. Preparar un informe detallado de la actuación de estos y presentar al Encargado de Contabilidad, en cada caso.
15. Conciliar el movimiento contable de los bienes patrimoniales de la Institución, y mantener actualizado los registros de depreciaciones de los bienes de uso, conforme a las normas y procedimientos vigentes. Mensualmente y en cada caso.
16. Verificar las imputaciones contables conforme al Plan de Cuentas vigentes, en cada caso.
17. Elaborar asientos de ajustes, si fuere necesario, conforme a las normas y procedimientos vigentes, previa discusión y autorización del Encargado de Contabilidad, en cada caso
18. Elaborar los Estados Contables y Cuadros Analíticos correspondientes, en forma y tiempo establecido y presentar al Encargado de Contabilidad para su consideración, trimestralmente y en cada caso.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



No supervisa actividades y se reporta al Encargado de Contabilidad. Su responsabilidad es la de registrar todas las operaciones de la Institución, emitir informes y balances, como también velar por la correcta rendición de cuentas de la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes, además, mantener el archivo de los movimientos contables, preparación de informes contables mensuales, fotocopias, recepción de documentos, etc.

C. SUSTITUCIONES

El Técnico de Rendición de cuentas podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Encargado de Contabilidad, con anuencia del Director de Administración y Finanzas, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Estudiante a partir del quinto año de la Carrera de Contabilidad.

Buen manejo del (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF: Sistema Integrado de Contabilidad SICO), Conocimientos de sistemas informáticos.

Conocimiento de la Ley de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario.

Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 año.

Habilidades

Prudente, objetivo y responsable.

Puntual

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización y control.



Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.8.5 Técnico de Patrimonio

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO DE PATRIMONIO

RELACION SUPERIOR: Encargado de Contabilidad.

RELACION HORIZONTAL: Técnico de Rendición de Cuentas.

RELACION INTERNA: Encargado de Contabilidad, funcionarios administrativos de la Institución: Filiales y Sede.

RELACION EXTERNA: Dirección General de Contabilidad Pública – Ministerio de Hacienda, Contraloría de la Nación y otros.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y programar juntamente con el Encargado de Contabilidad, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso.
3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.



- Utilización adecuada de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
- Participar con el Encargado de Contabilidad o responsables dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto correspondiente a su área, conforme a los lineamientos establecidos como también a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
- Mantener informado al Encargado de Contabilidad de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
- Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del sector a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Encargado de Contabilidad, en la forma y tiempo establecido, anualmente.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar los movimientos patrimoniales físicos de acuerdo con las reglamentaciones vigentes, permanentemente.
- Tomar conocimiento de todas las adquisiciones, registrarlas y preparar el listado de Atlas y Bajas de los bienes patrimoniales, tanto para las Filiales y Sede-, en cada caso.
- Registrar todos los bienes clasificados por las distintas dependencias de la Institución –Filiales y Sede- y los traslados de un sector a otro.
- Llevar el control y registro permanentemente del Inventario de Inmuebles, Bienes, Muebles, Máquinas y Equipos de Transporte con su valorización correspondiente.
- Verificar en forma periódica o cuando el caso lo requiera, la existencia física de los bienes de la Facultad y determinar si las especificaciones concuerdan con las registradas en el Inventario y elevar un Informe al Encargado de Contabilidad.



6. Intervenir en la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos y codificarlos de acuerdo con su destino, adquiridos en compra, permuta o recibidos en donación y que pasan a formar parte del activo físico de la Institución, en cada caso.
7. Proponer al Encargado de Contabilidad –Director de Administración y Finanzas el remate de maquinarias y equipos en desuso de la Institución. Acompañar el proceso de remate público de dichos bienes hasta la baja final de los registros de la Institución, en cada caso.
8. Verificar que las entregas, devoluciones, altas, bajas, transferencias de bienes, etc., se produzcan de acuerdo con el régimen de comprobación establecidas y si tales bienes están inventariados y contabilizados.
9. Remitir a la Dirección de Contabilidad Pública –Departamento de Bienes del Estado el Inventario de los Bienes de la Institución – Sede Y Filiales-, las Planillas de Movimientos Patrimoniales ya sean por altas, bajas y traspaso de bienes o parte sin novedad, dentro de los plazos establecidos para el efecto, una vez aprobados por los inmediatos superiores, anualmente y conforme a las necesidades.
10. Gestionar ante el Departamento de Bienes del Estado la depreciación y revalúo de los bienes de la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.
11. Preparar Planillas de Responsabilidad, hacer firmar al encargado del sector destinatario del bien, con sus codificaciones correspondientes, en cada caso.
12. Elaborar la documentación identificadora de las dependencias usuarias de los bienes adquiridos, las que deberán llevar los códigos patrimoniales correspondientes.
13. Preparar las Planillas de Bienes para la entrega y recepción cuando existen cambios o nombramientos de Directores, Encargados o Responsables de Sectores. En caso de faltantes o bienes en desuso, imputable al funcionario saliente, se iniciará un sumario administrativo conformes a las normas vigentes, en cada caso.
14. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Se reporta al Encargado de Contabilidad.



Su responsabilidad es la de administrar y controlar el patrimonio de bienes patrimoniales de la institución, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad de los bienes, mantener actualizado el registro y control patrimonial por medio de inventario físico permanente.

D. SUSTITUCIONES

El Técnico de Patrimonio podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Encargado de Contabilidad, con anuencia del Director de Administración y Finanzas, en caso de ausencia temporal.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Estudiante de los últimos años de la Carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines.

Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Sistema Integrado de Contabilidad SICO, Sistema Integrado de Tesorería SITE), Sistemas Informáticos.

Amplio conocimiento de la Ley de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario, el Manual de Normas y Técnicas Contables y Manual de Patrimonio.

Conocimiento de sistemas de registros, revalúo, depreciación y enajenación de bienes estatales.

Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años.

Habilidades

Creativo, innovador, prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.



Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización y control.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

III.8.6 Encargado de Presupuesto

DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE PRESUPUESTO

RELACION SUPERIOR: Director de Administración y Finanzas

RELACION HORIZONTAL: Encargados de la Institución

RELACION INFERIOR: Coordina y supervisa las actividades del:

- Técnico de Presupuesto

RELACION INTERNA: Director de Administración, Finanzas y funcionarios de la Institución

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE, Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y otros

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar y programar juntamente con el Director de Administración y Finanzas, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Asignar tareas a los funcionarios del sector a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.



3. Orientar y adiestrar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a los trabajos a ser realizados en el área, en cada caso.
4. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso.
5. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
6. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
7. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
8. Participar con el Director de Administración y Finanzas y Encargados o responsables dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso.
9. Preparar juntamente con el Director de Administración y Finanzas, las directivas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos como también a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
10. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
11. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
12. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del sector a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Director de Administración y Finanzas, en la forma y tiempo establecido, anualmente.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS



RELACIONADAS A FORMULACION Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA:

1. Participar, juntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Encargado de Contabilidad en las definiciones de los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones contables financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno, anualmente y en los casos necesarios.
2. Participar en la elaboración de los Planes Financieros de la Institución, juntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Decano, conforme a las políticas establecidas por la Institución, anualmente.
3. Preparar, juntamente con el Director de Administración y Finanzas, las directivas para las previsiones presupuestarias y distribuir a los distintos sectores de la Institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente.
4. Realizar juntamente con el Técnico a su cargo la clasificación, análisis y codificación de los pedidos de los distintos sectores, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario del Ministerio de Hacienda, en cada caso.
5. Asesorar a las distintas dependencias de la Institución: Filiales y Sede, para la Formulación de anteproyecto de presupuesto conforme a las políticas y normativas vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
6. Consolidar juntamente con el Director de Administración y Finanzas el proyecto de presupuesto de la Institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente en tiempo y forma.
7. Realizar los ajustes de las partidas presupuestarias, con el Técnico a su cargo, conforme con las recomendaciones del Ministerio de Hacienda, anualmente.
8. Solicitar y efectuar las reprogramaciones de presupuesto, juntamente con el Director de Administración y Finanzas, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
9. Mantenerse actualizado acerca de las disposiciones relacionadas con programación y reprogramación presupuestaria, en forma permanente.
10. Realizar la afectación y desafectación de los compromisos, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.



RELACIONADAS CON EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO

1. Realizar con el Director de Administración y Finanzas a su cargo la actualización de los registros de Cuentas del Presupuesto de Ejecución, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
2. Realizar con el Técnico a su cargo la actualización de los registros de la Ejecución Presupuestaria, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
3. Analizar y evaluar, conjuntamente con el Técnico a su cargo, la ejecución del Presupuesto y sugerir las correcciones que correspondan, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
4. Preparar con el Técnico a su cargo Cuadros o Informes Analíticos en los que se demuestren los resultados de la Ejecución Presupuestaria vigentes y presentar al Director de Administración y Finanzas, mensualmente.
5. Analizar, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, las necesidades de los distintos sectores de la Institución, la reprogramación del presupuesto de ejecución, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.

RELACIONADAS CON INFORMES FINANCIEROS

1. Elaborar el Estado de Ejecución de Presupuesto Corriente y de Capital para su presentación al Director de Administración y Finanzas, mensualmente.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa las actividades del funcionario a su cargo y se reporta al Director de Administración y Finanzas.

Su responsabilidad es compilar y canalizar correctamente las necesidades de presupuesto de recursos de todas las unidades de la institución y garantizar el correcto ejercicio del proceso presupuestario de manera que la formulación, ejecución, evaluación y control presupuestario se realicen en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes.



D. SUSTITUCIONES

El Encargado de Presupuesto podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración y Finanzas, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Egresado de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines.

Poseer conocimientos y/o experiencia en administración financiera, contable, presupuestaria y/o de recursos humanos. Asimismo, será deseable contar con experiencia en control de gestión institucional.

Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF: Sistema Integrado de Contabilidad SICO), Sistemas Informáticos.

Amplio conocimiento de la Ley de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 3 años

Habilidades

Manejo de sistemas informáticos, conocimientos sobre programación y presupuestos.

Facilidad numérica, análisis e interpretación de información financiera.

Capacidad para establecer indicadores de resultado que permitan obtener información oportuna y relevante para la toma de decisiones, a fin de mejorar la gestión, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la institución.

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos.

Capacidad para trabajar en equipo y buena organización.

Actitud



Proactivo, optimista y persistente

Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores

III.8.7 Técnico de Presupuesto

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO DE PRESUPUESTO

RELACION SUPERIOR: Encargado de Presupuesto

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución

RELACION INTERNA: Encargado de Presupuesto y funcionarios de la Institución

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

RELACIONADAS A FORMULACION Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

1. Participar juntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Encargado de Presupuesto las definiciones de los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones contables financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno, anualmente y en los casos necesarios
2. Participar en la elaboración de los Planes Financieros de la Institución, juntamente con el Encargado de Presupuesto, Director de Administración y Finanzas y el Decano, conforme a las políticas establecidas por la Institución, anualmente.
3. Realizar la clasificación, análisis y codificación de los pedidos de los distintos sectores, de acuerdo al Clasificador Presupuestario del Ministerio de Hacienda, en cada caso.
4. Participar en la preparación con el Encargado de Presupuesto, el Director de Administración y Finanzas, de las directivas para las previsiones presupuestarias de los distintos sectores de la Institución, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas por la Institución.



5. Realizar los ajustes de las partidas presupuestarias, con el Encargado de Presupuesto, conforme con las recomendaciones del Ministerio de Hacienda, anualmente.
6. Mantenerse actualizado acerca de las disposiciones relacionadas con programación y reprogramación presupuestaria, en forma permanente.
7. Informar a los distintos sectores de la Institución, el presupuesto aprobado, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y en cada caso.
8. Realizar la afectación y desafectación de los compromisos, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.

RELACIONADAS CON EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO

1. Participar con el Director de Administración y Finanzas y el Encargado de Presupuesto en la actualización de los registros de Cuentas del Presupuesto de Ejecución, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
2. Realizar con el Encargado de Presupuesto la actualización de los registros de la Ejecución Presupuestaria, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
3. Analizar, evaluar con el Encargado de Presupuesto, la ejecución de Presupuesto y realizar las correcciones que correspondan, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
4. Realizar con el Encargado de Presupuesto los ajustes de las partidas presupuestarias, conforme con las recomendaciones del Ministerio de Hacienda, anualmente.
5. Preparar con el Encargado de Presupuesto Cuadros o Informes Analíticos en los que se demuestren los resultados de la Ejecución Presupuestaria vigentes para su presentación al Director de Administración y Finanzas, mensualmente.
6. Participar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Encargado de Presupuesto en el análisis de las necesidades de los distintos sectores de la Institución, la reprogramación del presupuesto de ejecución, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.



RELACIONADAS A LOS INFORMES FINANCIEROS

1. Elaborar conjuntamente el Encargado de Presupuesto el Estado de Ejecución del Presupuesto Corriente y de Capital y emitir las copias necesarias para presentar al Director de Administración y Finanzas, mensualmente.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No supervisa actividades y se reporta al Encargado de Presupuesto.

Su responsabilidad es la de apoyar al Encargado de Presupuesto en las actividades de formulación, programación y ejecución presupuestaria.

C. SUSTITUCIONES

El Técnico de Presupuesto podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Encargado de Presupuesto, con anuencia del Director de Administración y Finanzas, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Estudiante a partir del quinto año de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines.

Conocimiento de principios, métodos y prácticas para la elaboración, evaluación y análisis de presupuesto.

Conocimiento de técnicas y procedimientos aplicados a la formulación, ejecución y control presupuestario en el sector público.

Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF: Sistema Integrado de Contabilidad SICO), Sistemas Informáticos.



Amplio conocimiento de la Ley de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 año

Habilidades

Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas Especiales, Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas.

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Actitud

Compromiso con la Calidad del Trabajo.

Conciencia Organizacional.

Iniciativa.

Integridad Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.



III.8.8 Encargado de Giraduría

DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE GIRADURÍA

RELACION SUPERIOR: Director de Administración y Finanzas

RLACION HORIZONTAL: Encargados de la Institución

RELACION INFERIOR: Supervisa las actividades de:

- Asistente
- Perceptores (Filiales y Sede)

RELACION INTERNA: Director de Administración y Finanzas, Coordinador (Filiales y Sede) y funcionarios de la Institución

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE, Proveedores de Bienes y Servicios, Padres de alumnos y otros

A. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y programar, juntamente con el Director de Administración y Finanzas, las actividades de su sector, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Confeccionar las Ordenes de Pagos y Cheques conforme al Listado de Cuentas a Pagar autorizado por el Director de Administración y Finanzas.
3. Efectuar los pagos conforme a las autorizaciones correspondientes, los días de pagos establecidos por la Institución.
4. Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias de la Institución, permanente.
5. Elaborar el cuadro de vencimientos de compromisos financieros de la facultad en relación con terceros, si lo hubiere.
6. Realizar las conciliaciones de extractos bancarios, mensualmente.



7. Cuidar en todos los casos el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba o expida.
8. Verificar las documentaciones respaldatorias de egresos y presentar al Director de Administración y Finanzas, en cada caso
9. Remitir al Director de Administración y Finanzas las Planillas de Egresos, eventualmente.
10. Confeccionar un Parte Diario de Caja y Banco, y el Resumen General de Movimiento de Giraduría y Cheques pendientes de entrega y presentar al Director de Administración y Finanzas, diariamente.
11. Sugerir al Director de Administración y Finanzas las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su sector o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas, así como las normas y procedimientos vigentes.
13. Realizar otras tareas afines solicitados por el Director de Administración y Finanzas, conforme a las necesidades.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y controlar diariamente la totalidad de los ingresos de preceptoría y depositarlo en las cuentas bancarias habilitadas, al día siguiente o el primer día hábil.
2. Orientar, coordinar y controlar las actividades de los perceptores de la Institución: Sede, permanentemente y de las Filiales (a través de Informes y Boletas de Depósitos y visitas periódicas)
3. Remitir al Director de Administración y Finanzas el reporte diario referente al movimiento de Ingreso y Egreso de Fondos en los diferentes conceptos, saldos bancarios y cheques pendientes de entrega.
4. Practicar arqueos de Caja y de valores, en la oficina perceptora, diariamente.
5. Verificar el Listado de Cuentas a Pagar a Proveedores y solicitar la autorización de pago al Director de Administración y Finanzas, semanalmente.
6. Controlar documentos de pagos y firmar las Órdenes de Pagos.



7. Verificar los cheques emitidos, adjuntar a los documentos de pagos y presentar al Director de Administración y Finanzas para su firma.
8. Controlar el Informe de Disponibilidades Diarias en Bancos, Movimientos de Ingresos y Egresos, y presentar al Director de Administración y Finanzas, diario y mensualmente.
9. Verificar la rendición de cuentas de Caja Chica (Fondo Fijo), para cada reposición, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
10. Recibir y controlar las documentaciones respaldatorias de las Filiales y Sede, semanalmente.
11. Remitir documentaciones respaldatorias de ingresos y egresos a Contabilidad, en cada caso.
12. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa las actividades de los funcionarios a su cargo y se reporta al Director de Administración y Finanzas.

Es responsable de coordinar la ejecución de actividades y administrar las disponibilidades de créditos presupuestarios, para cumplir con las obligaciones correspondientes de pagos (Servicios Personales y Proveedores) que fueron asumidas por la institución, de conformidad a normativas legales vigentes, así como garantizar la adecuada administración y custodia de los fondos destinados, conforme a la política de la Institución.

D. SUSTITUCIONES

El Encargado de Giraduría podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.



E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, o a fines.

Buen manejo del sistema informático utilizado por la Institución

Amplio conocimiento de la Ley de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años. Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.

Habilidades

Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas Especiales, Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas.

Capacidad de organización, delegación y control.

Actitud

Compromiso con la Calidad del Trabajo, Conciencia Organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol, Trabajo en Equipo, Responsabilidad.



III.8.9 Asistente de Giraduría.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DE GIRADURIA

RELACION SUPERIOR: Encargado de Giraduría.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución.

RELACION INTERNA: Funcionarios administrativos de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE.

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Determinar juntamente con Encargado de Giraduría las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Administrar los servicios de apoyo a Giraduría, diariamente.
3. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Encargado, diariamente.
4. Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Encargado, diariamente y conforme a las necesidades.
5. Elaborar en tiempo y forma los informes requeridos por su superior.
6. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
7. Utilizar en forma adecuada los equipos materiales y útiles de oficina a su cargo, permanentemente.
8. Realizar el control de la adecuada utilización de los equipos, materiales, útiles de oficina asignados al sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrare al Encargado de Giraduría, diariamente y conforme a las necesidades.
9. Mantener informado al Encargado de Giraduría acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.



10. Sugerir al Encargado de Giraduría las opciones de solución para los inconvenientes que surgen u observarse en el desarrollo de las actividades del sector, en cada caso.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior, conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No ejercer supervisión y se reporta al Encargado de Giraduría. Es responsable de asistir al Encargado de Giraduría canalizando las comunicaciones, elaborando informes correspondientes y manteniendo un archivo, correctamente, ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

C. SUSTITUCIONES:

El asistente podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Encargado de Giraduría, con anuencia del Director de Administración y Finanzas, en caso de ausencia temporal.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación:

Egresado Universitario. Se requiere que tenga buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional. Excelente redacción.

Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Habilidades

Amable y ordenado. Analítico, imaginativo y creativo. Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas. Capacidad para organizar y trabajar en equipo

Capacidad para Trabajar bajo presión

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.



III.8.10 Perceptor

DENOMINACION DEL CARGO: PERCEPTOR

RELACION SUPERIOR: Encargado de Giraduría

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución

RELACION INTERNA: Todos los alumnos, funcionarios de Institución

RELACION EXTERNA: Padres de alumnos, perceptores de las Filiales y Sede.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Percepción de Ingresos de la Facultad en concepto de cuotas, matrículas, certificados, constancias y otros.
2. Elaboración de registros diarios de percepción de ingresos. Elaborar arqueo de caja diario.
3. Presentación de informes periódicos
4. Expedir comprobantes de pagos debidamente conformados, diariamente.
5. Confeccionar Planillas de Rendición de Ingresos Diarios, firmar, adjuntar documentos respaldatorios y el efectivo rendir al Encargado de Giraduría, diariamente.
6. Depositar diariamente los ingresos del día en la cuenta bancaria de la Institución habilitada para el efecto.
7. Desempeñar otras tareas afines asignados por el Encargado de Giraduría, conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No supervisa actividades y se reporta al Encargado de Giraduría. Percibir, depositar e informar los ingresos por diversos conceptos, en el marco de las disposiciones legales vigentes, normas y procedimientos internos de la institución.

C. SUSTITUCIONES



El Perceptor podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Encargado de Giraduría, con anuencia del Director de Administración y Finanzas, en caso de ausencia temporal

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Bachiller concluido o estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Contabilidad, Administración, Económica o afines.

Buen manejo del sistema informático utilizado en la Institución.

Experiencia Laboral

Mínimo Requerido: 2 año de experiencia general laboral, 1 año de experiencia específica.

Opcionales Convenientes: Alguna experiencia o pasantía en trabajos de oficina

Habilidades

Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo

Prudente, organizado, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para trabajar en equipo

Actitud

Liderazgo; trabajo en equipo; proactividad

Autocontrol y autodisciplina.

III.8.11 Encargado de Talento Humano

DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE TALENTO HUMANO



RELACION SUPERIOR: Director de Administración y Finanzas

RELACION HORIZONTAL: Encargados o Responsables de la Institución

RELACION INFERIOR: Supervisa las actividades de

- Asistente
- Los auxiliares de SINARH y Control de asistencia.

RELACION INTERNA: Director de Administración y Finanzas, funcionarios administrativos y docentes de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE, Entidades educativas IPS, Caja de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda y otros

A. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y programar juntamente con el Director de Administración y Finanzas, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Orientar, asignar tareas y adiestrar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo con los trabajos a ser realizados en el área, en cada caso.
3. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso.
4. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
5. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
6. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
7. Participar con el Director de Administración y Finanzas, Encargados o responsables dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso.



8. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
9. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme con las normas y el normal desarrollo de su sector.
10. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del sector a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Director de Administración y Finanzas, en la forma y tiempo establecido, anualmente.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a los responsables de las diferentes dependencias de la facultad, en los aspectos relacionados con la administración de talento humano, conforme a las necesidades.
2. Elaborar juntamente con el Director de Administración y Finanzas la política a ser utilizada en los procesos de reclutamiento y selección de funcionarios de manera a contratar de funcionarios idóneos para los diferentes cargos vacantes, en cada caso.
3. Proponer al Decano juntamente con el Director de Administración y Finanzas los perfiles mínimos requeridos, opcionales deseables y demás competencias, habilidades, experiencias y conocimientos exigidos para cada cargo dentro de la FCE-UNE, en concordancia con la estructura orgánica vigente, establecida a nivel nacional para las instituciones públicas.
4. Programar, coordinar y dirigir el proceso de evaluación de desempeño de funcionarios, conforme a las normas procedimientos establecidos, en cada caso.
5. Elaborar juntamente con el Director de Administración y Finanzas el Plan Anual de Capacitación a los funcionarios.
6. Coordinar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de los recursos humanos, anualmente.
7. Supervisa el programa de vacaciones de los funcionarios contemplando las necesidades básicas de la institución.



8. Controlar las Resoluciones de nombramientos, traslado, promociones, remociones, renunciaciones, jubilaciones, sanciones y otros de funcionarios administrativos y docentes, conforme a la política de la Institución, en cada caso.
9. Elaborar la Planilla de Liquidación de Sueldos y Jornales del personal fijo y contratado, conforme a las normas y procedimientos vigentes, y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, mensualmente y en cada caso.
10. Controlar que los legajos de funcionarios contratados y permanentes (administrativos, académicos y docentes), los registros de movimientos y archivos se mantengan actualizados y en condiciones adecuadas de funcionamiento y consultas, permanentemente.
11. Mantener relaciones armónicas con los sindicatos, federaciones y gremios legalmente constituidos, con el fin de garantizar los vínculos laborales adecuados entre estos y la Institución, en todo momento.
12. Recibir, controlar y tramitar los Expedientes de Orden Judicial de Retención de Salarios, conformes a los procedimientos establecidos, en cada caso.
13. Realizar seguimiento de juicios laborales, si existieren, e informar al Director de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de los mismos, en cada caso.
14. Mantener actualizado un archivo de documentación sobre la legislación laboral vigente, recopilando leyes, decretos, resoluciones, etc., relacionados al tema laboral, permanentemente.
15. Expedir Certificados de Trabajo, cuando el funcionario lo requiera.
16. Entregar a funcionarios y docentes las liquidaciones de sus salarios, mensualmente.
17. Supervisa los registros de entrada y salida en función de la carga horaria establecida a cada funcionario.
18. Recibir y autorizar Solicitudes de Permisos de todos los funcionarios (administrativos y docentes) de la Facultad, conforme al procedimiento vigente y a la política establecida, permanentemente.
19. Solicitar al Director de Administración y Finanzas, la aplicación de las medidas disciplinarias o correctivas, por faltas cometidas por los funcionarios, que sean pasibles de sanciones, según las disposiciones legales establecidas, en cada caso



RELACIONADAS A SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Efectuar búsquedas o reclutamientos (internos o externos), de candidatos para cubrir cargos vacantes, en caso necesario.
2. Aplicar a los candidatos, las pruebas de rigor, conforme a los cargos a ser cubiertos, al perfil establecido y aprobado según procedimiento vigente, con miras a realizar una preselección de candidatos aptos para el cargo:
 - a. Análisis Curricular
 - b. Entrevistas preliminares
 - c. Test Psicotécnicos
 - d. Pruebas de conocimientos técnicos (si se requiere)
3. Realizar el proceso de inducción al funcionario contratado: informando sobre la política Institucional, entrega de Reglamento Interno, Descripción de Funciones y otros documentos relacionados a la entidad, en cada caso.
4. Presentar al nuevo funcionario contratado a todo el personal de la Institución, en cada caso.
5. Proponer la adopción de nuevas herramientas de evaluación a fin de mantener actualizadas los instrumentos de evaluación utilizados por la institución.
6. Realizar entrevistas de seguimiento, posterior a la incorporación, con los encargados y/o personas incorporadas, según corresponda o sea solicitado.
7. Realizar juntamente con el Director de Administración y Finanzas la revisión y evaluación de las políticas y procedimientos de selección de personal utilizados, formular recomendaciones y sugerencias, a partir de las experiencias obtenidas, sobre ajustes a ser realizados, anualmente.

RELACIONADAS A LA CAPACITACION DE PERSONAL

1. Analizar conjuntamente con los Directores, Encargados o responsables de las diferentes dependencias de la Facultad, el desempeño de los funcionarios a su cargo, a los efectos de identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de los mismos, anualmente y conforme a las necesidades.



2. Proponer al Director de Administración y Finanzas la participación de funcionarios de la Institución, en seminarios, cursos y demás eventos de capacitación necesarios para el mejor desenvolvimiento de sus actividades, en cada caso.
3. Establecer los procedimientos tendientes a la medición del impacto de la capacitación.
4. Informar sobre el rendimiento de los participantes a los programas y/o cursos de capacitación interna y/o externa.
5. Administrar y prestar apoyo logístico en materia de medio audio visual y otros.
6. Elabora el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo, conforme a los requerimientos de la institución en general y de cada área en particular.
7. Disponer la difusión a todo el personal de la Facultad la invitación de cursos de capacitación recibidas de diferentes instituciones educativas, en cada caso.

RELACIONADAS AL BIENESTAR DEL PERSONAL

1. Velar permanentemente por la existencia de un adecuado ambiente de trabajo, propendiendo que las relaciones laborales sean armoniosas entre todo el personal de la Facultad, permanentemente.
2. Garantizar la aplicación de leyes y disposiciones vigentes relativas a la seguridad social del personal.
3. Sugerir, promover, y elaborar proyectos y programas de mejoramiento del ambiente laboral, social y de salud ocupacional del funcionario.
4. Orientar a los funcionarios sobre los beneficios sociales vigentes en la institución.
5. Desarrollar y mantener un sistema estadístico de las informaciones inherentes a Bienestar del Personal.
6. Elaborar material informativo sobre novedades en materia de personal, para luego ser difundido vía informática, mensualmente.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa las actividades del funcionario a su cargo y se reporta al Director de Administración y Finanzas. Su responsabilidad es la administración eficiente del talento humano de la Institución, conforme a las disposiciones legales correspondientes. El cargo



es creado para asegurar la incorporación, desarrollo, estabilidad y control de los funcionarios necesarios e idóneos para la adecuada y oportuna gestión institucional.

D. SUSTITUCIONES

El Encargado de Talento Humano podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Profesional Universitario, de las áreas sociales y/o administrativas con formación en gerencia y desarrollo de los Recursos Humanos.

Buen manejo del sistema informático utilizado por la Institución

Amplio conocimiento de Leyes, Decretos y Resoluciones institucionales vinculadas a la gestión de los RRHH

Herramientas informáticas (word, excell, tablas dinámicas, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)

Manejo e interpretación de datos estadísticos

Amplio Conocimiento de la Ley del Código Laboral; Ley “De la negociación colectiva en el Sector Publico”, Ley “De la Función Pública” y de los Estatutos y Reglamentos internos de la UNE.

Experiencia Laboral

Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años

Habilidades

Mediación y resolución de conflictos

Liderazgo

Aptitud para el trabajo en equipo

Colaboración y apertura para unificar criterios.

Actitud

Integridad



Objetividad

Facilidad de Expresión

Disposición al aprendizaje continuo

III.8.12 Asistente de Talento Humano

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE

RELACION SUPERIOR: Encargado de Talento Humano

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución: Filiales y Sede



RELACION INTERNA: Encargado de Talento Humano, funcionarios, docentes y alumnos de la Institución

RELACION EXTERNA: Instituciones que realicen cursos de Capacitación (eventualmente)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al Encargado de Talento Humano en la elaboración de los Contratos de trabajos de todos los funcionarios fijo y contratado (administrativo y docente), y mantener permanentemente actualizado.
2. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Legajo de todos los funcionarios fijos y contratados (administrativo y docente) en cuanto a:
 - Fotocopia de Documentos personales completos.
 - Notas remitidas por Llegadas tardías
 - Ausencias no justificadas
 - Ausencias justificadas c/ permisos
 - Vacaciones
 - Traslados, Promociones
 - Planilla de Capacitación, adjunto Certificados de Cursos realizados
 - Cambio de remuneraciones/Beneficios
 - Planilla de Cargos ocupados
 - Planilla de Reposos
 - Notas Recibidas y Remitidas
 - Otros
3. Mantener actualizado en el sistema las Planillas de Vacaciones de Personal, permanentemente.
4. Informar a todo el personal el saldo de las Vacaciones pendientes a usufructuar, anualmente.
5. Mantener permanentemente actualizado la Planilla de cursos y capacitaciones realizados por todo el personal, conforme a certificación presentada por los mismos,



migrar la información a los legajos correspondientes y anexar el certificado a cada legajo, en cada caso.

6. Mantener actualizado el archivo de invitaciones de cursos, seminarios, talleres, recepcionados de Entidades de Capacitación, analizar con el Encargado de Talento Humano, a que sector o personal va diseccionado, en cada caso.
7. Comunicar a todo el personal de la Institución de la invitación de los cursos, seminarios y talleres recepcionados, previa autorización del Encargado de Talento Humano, en cada caso.
8. Confeccionar de Certificados de Trabajos de acuerdo con solicitud del interesado y presentar al encargado de División, en cada caso.
9. Brindar cualquier tipo de información que requiera el funcionario de la Institución (en materia de Permisos, Vacaciones, Cursos entre otros).
10. Archivar toda la documentación inherente al sector, diariamente
11. Preparar Liquidación de Pago, conforme al procedimiento vigente por:
12. Haberes por Despido o Retiro Voluntario, en cada caso
13. Honorarios de Profesionales Independientes, quincenalmente.
14. Dietas de Directivos, mensualmente
15. Aguinaldos, anualmente
16. Vacaciones, anualmente
17. Emitir Planilla de Salarios de Sueldos y Jornales, y Recibidos conforme al procedimiento vigente, mensualmente.
18. Realizar un seguimiento al cumplimiento de las gestiones realizadas por el Gestor, referente al Ministerio de Justicia y Trabajo, Banco Nacional de Fomento, y otras actividades delegadas por el Encargado de Talento Humano, permanentemente.
19. Emitir, controlar y presentar Planillas Semestrales exigidas por la Dirección del Trabajo, al Encargado de Talento Humano, semestralmente.
20. Colaborar con el Encargado de Talento Humano, en la elaboración del Presupuesto Anual de Gastos y demás beneficios a ser cubiertos en el próximo ejercicio
21. Mantener actualizado un archivo de documentación sobre la Legislación Laboral vigente, recopilando leyes, decretos, resoluciones, etc. Relacionados al tema laboral



22. Distribuir anualmente los Formularios de Actualización de Datos, realizar las actualizaciones en el sistema informático y archivar en los legajos correspondientes
23. Realizar otras tareas afines solicitados por el Encargado de Talento Humano, conforme a las necesidades

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No tiene funcionarios a su cargo y se reporta al Encargado de Talento Humano.

Su responsabilidad es la de colaborar eficientemente con el Encargado de Talento Humano en la Liquidación de Sueldos, Salarios y demás remuneraciones que corresponda liquidar y mantener al día el legajo de antecedentes de todos los funcionarios –administrativos y docentes-

C. SUSTITUCIONES

El Asistente de Talento Humano podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Encargado de Talento Humano, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Administración, Psicología Laboral o afines. Buen manejo del sistema informático utilizado por la Institución. Conocimiento de la Ley del Código Laboral; la Ley “De la Función Pública” y de los Estatutos y Reglamentos Internos de la UNE.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 año

Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable



Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de control

Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina

III.8.13 Auxiliares SINARH y Control de Asistencia

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIARES SINARH Y Control de Asistencia

RELACION SUPERIOR: Encargado de Talento Humano

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución: Filiales y Sede



RELACION INTERNA: Encargado de Talento Humano, funcionarios, docentes y alumnos de la Institución

A. FUNCIONES GENERALES

RELACIONADAS A SINARH

1. Realizar la carga de funcionarios permanentes y contratados en el sistema SINARH, conforme al Anexo de Personal del Presupuesto General de la Nación.
2. Realizar las modificaciones del Anexo de Personal en el sistema SINARH
3. Realizar las cargas de altas y bajas de funcionarios en el Sistema SINARH
4. Generar los informes mensuales relacionados a las altas y bajas de funcionarios
5. Generar las planillas de liquidación de haberes de funcionarios permanentes y contratados
6. Solicitar la apertura de cuentas bancarias ante el Ministerio de Hacienda, para el cobro de salarios de los funcionarios.
7. Organizar y emitir los informes periódicos de estadísticas de la administración del personal.
8. Gestionar la inserción de funcionarios ante el Ministerio de Hacienda para la carga de Datos administrativos en el SINARH.
9. Gestionar el IDAP correspondiente para funcionarios contratados.
10. Realizar correcciones de Datos de Funcionarios cuando corresponda.
11. Realizar otras tareas afines solicitados por su superior, conforme a las necesidades.

RELACIONADAS A CONTROL DE ASISTENCIA

1. Controlar el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos en las reglamentaciones vigentes.
2. Mantener actualizado el Sistema de Control de Asistencia.
3. Recepcionar y dar seguimiento a los permisos y reposos de los funcionarios permanentes y contratados de la FCE.



4. Confeccionar Estadísticas sobre Ausencias, Reposos Permisos, otros y presentar al Encargado de Talento Humano, mensualmente.
5. Informar sobre los incumplimientos de las reglamentaciones vigentes incurridos por los funcionarios.
6. Mantener actualizado los registros de vacaciones a cumplirse y los días disponibles o pendientes de ejecución.
7. Mantener actualizado el banco de horas y emitir constancias sobre el mismo.
8. Generar informes mensuales relacionados a la asistencia de los funcionarios.
9. Mantener actualizado los legajos de los funcionarios permanentes y contratados.
10. Controlar la asistencia de los funcionarios, registrar las llegadas tardías, las ausencias justificadas e injustificadas, permisos, comunicación de trabajo, comunicar el Encargado de Talento Humano, diariamente.
11. Confeccionar Notas de Llamados de Atención por reiteraciones de llegadas tardías, en base a Registros de Asistencia y a la política establecida por la Institución, presentar al Encargado de Talento Humano para su firma y remisión al personal afectado, en cada caso.
12. Llevar el registro de firma de todos los funcionarios de la Institución: Filiales y Sede.
13. Completar Planilla de Horarios de Entrada y Salida de las Sucursales, mensualmente.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No tiene funcionarios a su cargo y se reporta al Encargado de Talento Humano. Su responsabilidad es la de colaborar eficientemente con el Encargado de Talento Humano en todo lo referente a registro y control del sistema SINARH y Control de Asistencia de funcionarios de la Institución.

C. SUSTITUCIONES

Los Auxiliares podrán ser sustituidos por un funcionario asignado por el Encargado de Talento Humano, con anuencia del Director de Administración y Finanzas, en caso de ausencia temporal.



D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Administración, Psicología Laboral o afines. Cursos de especialización en Administración, Relaciones Humanas, Relaciones Públicas. Buen manejo del sistema informático utilizado por la Institución

Conocimiento de la Ley del Código Laboral; la Ley “De la Función Pública” y de los Estatutos y Reglamentos Internos de la UNE.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 año

Habilidades

Conocimientos de las disposiciones legales vigentes y las técnicas que se manejan en el área de su desempeño.

Capacidad de organización; capacidad para trabajar bajo presión

Capacidad de negociación; manejo de conflictos; habilidad para tomar decisiones oportunas.

Flexibilidad para resolver situaciones difíciles.

Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo.

Buen manejo de las relaciones interpersonales.

Dinamismo e iniciativa propia; trabajo en equipo.

Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos de la institución.

Actitud

Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de los colaboradores

Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina



III.8.14 Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)

DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

RELACION SUPERIOR: Director de Administración y Finanzas

RELACION HORIZONTAL: Encargados de la Institución

RELACION INTERNA: Director de Administración y Finanzas, funcionarios de la Institución



RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE, Dirección General de Contrataciones Públicas – Ministerio de Hacienda, Proveedores y otros

A. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y programar juntamente con el Director de Administración y Finanzas, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades
2. Controlar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso indicando las mismas a su superior.
3. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladoras en su sector y ejecutarlas con la mayor eficacia, en cada caso.
4. Implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
5. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados su área, en cada caso
6. Utilizar correctamente los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
7. Participar con el Director de Administración y Finanzas y Encargados dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso
8. Preparar juntamente con el Director de Administración y Finanzas, las directivas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos como también a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
9. Supervisar y controlar todos los procesos de llamados a contrataciones.
10. Coordinar los procesos de seguimiento y control de la carga de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (S.I.C.P.)
11. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en su sector y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.



12. 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 descripción.
13. Remite oportunamente copia de los contratos celebrados a las áreas afectadas, a los efectos del seguimiento del cumplimiento de los términos contractuales.
14. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del sector a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Director de Administración y Finanzas, en la forma y tiempo establecido, anualmente
15. Integrar el Equipo Mecip.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

1. Recepcionar de todos los sectores de la Institución: Filiales y Sede las necesidades de bienes y/o contratación de servicios en general, de consultaría y ejecución de obras, conforme al presupuesto aprobado, resaltando y avalando las prioridades y la programación respectiva, en cada caso
2. Estudiar y analizar juntamente con el Director de Administración y Finanzas los requerimientos y necesidades solicitadas por todos los sectores de la Institución, anualmente.
3. Controlar las gestiones de publicación en los medios de comunicación masivos (periódicos) de las Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales.
4. Solicitar al Encargado de Presupuesto la Reserva Preventiva Presupuestaria y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para iniciar el proceso de contratación, en cada caso
5. Elaborar juntamente con el Director de Administración y Finanzas el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, conforme a las reglamentaciones vigentes, y presentar al Director de Administración y Finanzas, anualmente.

RELACIONADAS A CONTRATACIONES DIRECTAS



1. Establece las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación Directa tramita las invitaciones, difunde el llamado, responde a las aclaraciones, comunica las enmiendas, recibe y custodia las ofertas recibidas, para ser sometidas a consideración del Asesor Legal de la Institución, revisa los informes de evaluación y refrenda la recomendación de la adjudicación, elevándolo al Director de Administración y Finanzas, en todo caso.
2. Recepcionar y controlar que cada documento componente del Legajo de Compras se adecue a los requisitos legales, en cada caso
3. Elaborar y emitir los documentos respaldatorios o dictámenes que justifique las causales de excepción a la Licitación establecida, requeridos para las contrataciones, conforme a la Ley de Contrataciones Públicas vigente, en cada caso.
4. Mantener permanentemente actualizado la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, en los medios y formas solicitadas por la Unidad Central Normativa y Técnica del Ministerio de Hacienda, en cada caso
5. Recepcionar y custodiar las ofertas recibidas y participar en la apertura de sobres juntamente con el Director de Administración y Finanzas, en cada caso.
6. Responde las consultas y pedidos de aclaraciones formuladas por los proveedores y oferentes participantes de los procesos de contrataciones de la Institución.
7. Confeccionar la Orden de Compra correspondiente una vez adjudicada la compra y remitir al proveedor, conforme al procedimiento vigente, en cada caso.
8. Realizar la Liquidación impositiva, conforme a las Normas y la Legislación Vigente, en cada caso
9. Remite a la Unidad Central Normativa Técnica, los informes y resoluciones requeridos por la Ley de Contrataciones Públicas y sus respectivas reglamentaciones.
10. Solicitar el importe de saldo presupuestario, en caso de que los pagos se realicen en cuotas o de forma fraccionada.
11. Integrar el Comité de Evaluación, en cada caso
12. Preparar el Legajo de Documentos para pagos y remitir a Giraduría, en cada caso.

RELACIONADAS A LICITACIONES



1. Elabora los Pliegos de Bases y Condiciones particulares de cada Licitación Pública, tramita el llamado, responde las aclaraciones y comunica las enmiendas, recibe y custodia las ofertas y las somete a consideración del Asesor Legal de la Institución, revisa los informes de evaluación, refrenda las recomendaciones para la adjudicación y las eleva al Director de Administración y Finanzas, en todo caso.
2. Proponer a la máxima autoridad Institucional un proyecto de Reglamento interno para regular su funcionamiento y estructura.
3. Redactar y preparar toda la documentación relacionada a Licitaciones y Concurso de Ofertas, en cada caso.
4. Elaborar los contratos de adjudicación en base a los contratos estándares establecidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
5. Remite a la Unidad Central Normativa Técnica, los informes y resoluciones requeridos por la Ley de Contrataciones Públicas y sus respectivas reglamentaciones.
6. Solicitar la inclusión y codificación de bienes y servicios en el catalogo de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
7. Remitir el Pliego de Bases y Condiciones al Asesor Jurídico para la corrección y dictamen correspondiente, conforme al procedimiento vigente, en cada caso.
8. Solicitar datos, informes y/o documentos a los oferentes, empresas contratadas u otros, conforme a las necesidades.
9. Actualiza en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa Técnica.
10. Controlar el desarrollo del sistema de archivo físico y electrónico de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas.
11. Atender las consultas de los oferentes y de las dependencias solicitantes sobre la situación del documento o proceso iniciado, en cada caso
12. Comunicar las enmiendas realizadas al Pliego de Bases y Condiciones a los oferentes y a la Unidad del Programa Anual de Contrataciones – Oficina Central- para que difunda a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, en cada caso.



13. Recepcionar los Sobres de Ofertas, custodiar, someterlas al Comité de Evaluación, labrar y revisar el Acta de Apertura de Ofertas y Acta de Evaluación y Adjudicación. Refrendar la recomendación de la adquisición y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, en cada caso.
14. Realizar el seguimiento, control y registro de las Licitaciones y Concursos de Ofertas en proceso e indicar la situación particular de cada procedimiento de contratación, mensualmente.
15. Participar de los actos formales de Licitación y Concurso de Ofertas, en cada caso.
16. Gestiona la formulación de los contratos, recibe y conforma las garantías correspondientes.
17. Llevar el registro de las infracciones cometidas por los oferentes o proveedores y las sanciones aplicadas a los mismos.
18. Recibir y registrar debidamente las notas de protestas que eventualmente puedan presentar los oferentes.
19. Las demás funciones y atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Administración y Finanzas. Su responsabilidad es la de coordinar y procesar la adquisición de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones Públicas y a las normas y procedimiento vigente.

D. SUSTITUCIONES

El Encargado de UOC podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración y Finanzas, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica



Egresado de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines. Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF: Sistema Integrado de Contabilidad SICO), Utilitarios de Windows

Amplio conocimiento de la Ley de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 3 años

Habilidades

Capacidad de gerenciamiento

Capacidad perceptiva

Manejo de herramienta de informática

Resistencia al trabajo bajo presión

Actualización constante

Actitud

Integridad, Proactivo, Transparencia, Equidad, Equilibrio emocional

III.8.15 Encargado de Almacenes y Suministros

DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE ALMACENES Y SUMINISTROS

RELACION SUPERIOR: Director de Administración y Finanzas

RELACION HORIZONTAL: Encargados de la Institución

RELACION INTERNA: Director de Administración y Finanzas y funcionarios en general de la Institución

RELACION EXTERNA: Proveedores de bienes y servicios y funcionarios de la Filial y Sede

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Recepcionar, controlar, las cantidades y precios de las facturas del proveedor con las cantidades y precios de las ordenes de compras, en caso de diferencias informar al Director de Administración y Finanzas, para que se realice los reclamos correspondientes, en cada caso.
2. Verificar la calidad de los productos recepcionados sean iguales a lo especificado en las ordenes de compras, en cada caso.
3. Custodiar los bienes y materiales adquiridos hasta su entrega al sector solicitante, en cada caso
4. Efectuar y organizar el inventario mensual del depósito de suministros determinando los faltantes y los sobrantes.
5. Registrar los materiales, bienes, equipos, recepcionados para uso de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, Filial y Sede, y entregarlos al sector solicitante, en tiempo y forma, conforme al procedimiento vigente, en cada caso
6. Almacenar, custodiar y suministrar los materiales, bienes y equipos adquiridos para las distintas dependencias de la Institución: Filiales y Sede, en cada caso
7. Elaborar Informe mensual sobre las existencias de materiales y útiles de oficina que se dispone en el Almacén y presentar al Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones.
8. Solicitar al Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones las reposiciones materiales, útiles de oficina, elementos de limpieza y otros materiales almacenados en el Stock, llegando a utilización conforme al procedimiento vigente, semestralmente y conforme a las necesidades.
9. Mantener un archivo organizado y actualizado de los documentos de su sector especialmente de la recepción de bienes y servicios y la expedición de bienes.
10. Suministrar los materiales, útiles de oficina, elementos de limpieza, en el momento oportuno a fin de no entorpecer las labores de la Institución, en cada caso.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Administración y Finanzas. Su responsabilidad es de organizar, coordinar y dirigir las actividades del almacén, es responsable por el recibimiento, almacenamiento y distribución de equipos, materiales



que se adquieren en la institución. Cubrir los requerimientos de diferentes unidades o dependencias en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos, etc. Recibe, clasifica, codifica, traslada y realiza el inventario correspondiente.

C. SUSTITUCIONES

El Encargado de Almacenes y Suministros, podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración y Finanzas, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECÍFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica

Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines. Manejo del sistema informático utilizado en la Institución
Experiencia en Buenas Prácticas de Almacenamiento y Gestión de Almacenes
Conocimiento de la Ley de Contrataciones y su Decreto Reglamentario.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años

Habilidades

Habilidad para elaborar informes

Alta adaptabilidad a cambios

Capacidad de análisis y contribución a los resultados

Excelente capacidad de planificación y organización

Actitud

Honestidad.

Minuciosidad

Liderazgo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Disciplina



III.8.16 Responsable de Servicios Generales

DENOMINACION DEL CARGO: REPOSABLE DE SERVICIOS GENERALES

RELACION SUPERIOR: Director de Administración y Finanzas

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución

RELACION INTERNA: Supervisa a los funcionarios de:

- Seguridad y Vigilancia
- Auxiliares de Servicio, Limpieza
- Chofer

RELACION INTERNA: Director de Administración y Finanzas, funcionarios administrativos y docentes, y alumno de la Institución.



RELACION EXTERNA: Entidades Públicas o Privadas y otros

A. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y programar juntamente con el Director de Administración y Finanzas, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Orientar, asignar tareas y adiestrar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo con los trabajos a ser realizados en el área, en cada caso.
3. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso.
4. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
5. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
6. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a sector, permanentemente.
7. Participar con el Director de Administración y Finanzas, Encargados o responsables dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso.
8. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
9. Programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de su sector.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar con los funcionarios a su cargo, los trabajos a ser realizados, conforme a la política establecida y a los recursos disponibles, semanalmente y conforme a las necesidades
2. Controlar el cumplimiento de horarios de apertura y cierre de los distintos sectores de la Institución, de acuerdo con el horario establecido diariamente.



3. Verificar la desconexión de todos los aparatos eléctricos al cierre de las actividades diarias e informar cualquier anomalía al Director de Administración y Finanzas, en cada caso
4. Controlar el buen estado de conservación de los mobiliarios utilizados en los diferentes sectores de la Institución y solicitar al Director de Administración y Finanzas el mantenimiento o reparación del mismo y supervisar su cumplimiento, diariamente
5. Controlar el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones en general de la Institución, permanentemente
6. Verificar diariamente, el tablero de comando (de luces y tomas) así como de los aires acondicionados y proyectores, de la Institución, y solicitar al Director de Administración y Finanzas el mantenimiento o reparación de estos y realizar seguimiento al cumplimiento de los mismos, en cada caso.
7. Mantener en óptimo estado el generador para casos de contingencia, permanentemente
8. Supervisar permanentemente la realización de limpiezas y mantenimiento, como también las tareas específicas del personal de servicio, diariamente
9. Controlar la carga y el buen estado de conservación de los extintores de incendios, solicitar la recargar el cambio de dichos elementos cuando lo considere necesario
10. Mantener un archivo con los datos actualizados de cada Guardia de Seguridad (Foto, Carné actualizado, Fotocopia de Cédula de Identidad, Certificado de antecedentes judiciales y policiales (renovado cada seis meses) Dirección exacta (croquis de ubicación), Nombres y Apellidos y N° Teléfonos de familiares cercanos)
11. Socializar a todos los Guardias de Seguridad en relación a los Directivos y funcionarios en general (Cargos, Números de Internos y otros datos para una rápida ubicación de las personas)
12. Elaborar el Calendario de Actividades a ser cumplidas por los Guardias de Seguridad y presentar al Director de Administración y Finanzas, para aprobación, semanalmente y conforme diariamente
13. Supervisar a los Guardias de Seguridad, permanentemente



14. Supervisar que la estructura física cumpla con los requerimientos de seguridad necesaria conforme a las Leyes, Ordenanzas y Recomendación técnicas requeridas, permanentemente
15. Participar en la selección de funcionarios para el sector a su cargo, en cada caso
16. Efectuar el pedido de materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades del sector a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso
17. Realizar otras tareas solicitadas por el Director, conforme a las necesidades

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa las actividades de los funcionarios a su cargo y se reporta al Director de Administración y Finanzas. Su responsabilidad es la de administrar las actividades relacionadas con servicios generales.

D. SUSTITUCIONES

El Responsable de Servicios Generales, podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración y Finanzas, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines.

Manejo del sistema informático utilizado en la Institución

Conocimiento de la Ley de Contrataciones y su Decreto Reglamentario

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años

Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable



Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, seguimiento y control

Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores

Autoconfianza y autodisciplina

III.8.17 Guardia de Seguridad

DENOMINACION DEL CARGO: GUARDIA DE SEGURIDAD

RELACION SUPERIOR: Responsable de Servicios Generales

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución

RELACION INTERNA: Responsable de Servicios Generales, todos los funcionarios, profesores y alumnos de la Institución.

RELACION EXTERNA: Padres y visitantes de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y controlar las actividades de seguridad y vigilancia de Institución, impartiendo las instrucciones para salvaguardar los bienes de la Institución.
2. Dar protección a todas las personas y bienes de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE, diariamente.



3. Impedir la salida de cualquier tipo de bienes de Institución, sin la debida autorización por escrito de la autoridad competente, diariamente
4. Informar al Responsable de Servicios Generales de todas las anomalías que observaren en los servicios de mantenimiento, como ser: electricidad, agua, sistema de comunicación, equipos, que puedan suponer un riesgo a la Institución o a los alumnos, en cada caso.
5. Estar en conocimiento del horario del funcionario en general conforme a la política de seguridad de la Institución, en cada caso
6. Realizar cobertura del traslado de caudales realizado por cajeros, diariamente
7. Realizar el cierre de Facultad, previa verificación del lugar con el fin de asegurarse que no quede personas ajenas a la entidad.
8. Controlar los accesos de personas y mercancías, que deberán ser identificadas, registradas y autorizadas, conforme a la política establecida por la Institución, diariamente
9. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta el Responsable de Servicios Generales. Su responsabilidad consiste en coordinar eficientemente con el personal de seguridad del campus universitario y del edificio, y velar por la seguridad de todas las personas: alumnos, funcionarios, visitantes y los bienes de la Institución.

C. SUSTITUCIONES

El Guardia de Seguridad, podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Responsable de Servicios Generales, con anuencia del Director de Administración y Finanzas, en caso de ausencia temporal

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Bachillerato concluido



Capacitación practica en el uso y manejo de armas

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 año

Habilidades

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Atención concentrada, observador.

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, seguimiento y control

Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores

Autoconfianza y autodisciplina

III.8.18 Auxiliares de Servicio

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIARES DE SERVICIO

RELACION SUPERIOR: Responsable de Servicios Generales

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución

RELACION INTERNA: Responsable de Servicios Generales, todos los funcionarios, profesores y alumnos de la Institución.

RELACION EXTERNA: Padres y visitantes de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios.



2. Planificar la ejecución de sus actividades y tareas, con el Responsable de Servicios Generales, relacionados a la ejecución de las actividades, provisión de insumos.
3. Ejecutar actividades y tareas de que fueron planificadas con el superior, relacionadas al servicio de limpieza de los locales de la institución de acuerdo con el calendario de trabajo elaborado.
4. Realizar las actividades de limpieza de las oficinas de la Institución, pasillos, aulas, áreas comunes, biblioteca, sanitarios, solicitar los insumos requeridos para el trabajo correspondiente.
5. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan en las mismas condiciones.
6. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria de insumos
7. Disponer los desechos para el retiro correspondiente
8. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
9. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
10. Prestar el servicio de cafetería en las oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo.
11. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Responsable de Servicios Generales. Su responsabilidad consiste en realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios, alumnos y docentes de la Institución.

C. SUSTITUCIONES



Los Auxiliares de Servicio, podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Responsable de Servicios Generales, con anuencia del Director de Administración y Finanzas, en caso de ausencia temporal

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Educación Escolar Media (bachiller concluido).

Conocimientos relacionados a Técnicas de Aseo y Limpieza.

Experiencia Laboral

Relacionada a tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas, 2 (dos) años.

Habilidades

Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo.

Aptitud física y mental para el ejercicio de las actividades que demandan el puesto, moderado.

Requiere eventualmente esfuerzo físico.

Habilidad para manejar situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo.

Actitud

Compromiso con la Calidad del Trabajo, Conciencia Organizacional.

Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol, Trabajo en Equipo,

Responsabilidad



III.8.19 Chofer

DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER

RELACION SUPERIOR: Responsable de Servicios Generales

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución

RELACION INTERNA: Responsable de Servicios Generales, todos los funcionarios, profesores y alumnos de la Institución.

RELACION EXTERNA: Padres y visitantes de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNE

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar la ejecución de sus actividades y tareas, con el responsable de Servicios Generales, relacionados a la ejecución de las actividades de conducción de los vehículos institucionales.



2. Ejecutar actividades y tareas de que fueron planificadas con el superior, relacionadas al servicio de conducción de vehículos institucionales, verificación y control de estos.
3. Realizar control de los vehículos institucionales, de acuerdo con las indicaciones reglamentarias.
4. Dar cumplimiento a las instrucciones específicas de Responsable de Servicios Generales
5. Gestionar y disponer de cupos de combustibles para el servicio asignado, de la oficina correspondiente.
6. Controlar el kilometraje recorrido por el vehículo a su cargo a fin de providenciar, en tiempo oportuno, el servicio de mantenimiento en los talleres autorizados.
7. Verificar que el vehículo asignado, cuente con los equipos y documentaciones legales requeridas para la circulación.
8. Elaborar informe diario (regreso): chequeo físico y técnico, recursos utilizados, kilometraje, fecha y hora indicada para la entrega del vehículo en el área de Servicios Generales (según nota de solicitud del vehículo presentada en la DAF).
9. Inspeccionar 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.
10. Registrar en las órdenes de trabajo habilitadas para el efecto, el horario de salida y de llegada, así como el kilometraje recorrido por el vehículo.
11. Trasladar a funcionarios, alumnos, docentes y Directores de la Institución y otras personas de acuerdo a la orden de trabajo emanada del superior inmediato.
12. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Responsable de Servicios Generales. Su responsabilidad consiste en brindar apoyo logístico a las áreas de la institución que sean requeridas a través de Servicios Generales, controlar la ejecución de actividades referente



a operación y manejo de vehículos pertenecientes a la institución, el mantenimiento, custodio del mismo.

C. SUSTITUCIONES

El Chofer, podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Responsable de Servicios Generales, con anuencia del Director de Administración y Finanzas, en caso de ausencia temporal

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Educación Escolar Media (bachiller concluido).

Conocimientos relacionados a Técnicas de conducción y manejo de vehículos.

Registro de Conducir Categoría B Profesional.

Experiencia Laboral

Relacionada a tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas, 2 (dos) años.

Habilidades

Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, y conducción de vehículos.

Aptitud física y mental para el ejercicio de las actividades que demandan el puesto, moderado.

Requiere eventualmente esfuerzo físico.

Contempla viajes al Interior del país.

Habilidad para manejar situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo.

Actitud

Compromiso con la Calidad del Trabajo, Conciencia Organizacional.

Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol, Trabajo en Equipo,

Responsabilidad



III.8.20 Encargado de Control Preventivo

DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE CONTROL PREVENTIVO

RELACION SUPERIOR: Director de Administración y Finanzas

RELACION HORIZONTAL: Encargados de la Institución

RELACION INTERNA: Director de Administración y Finanzas y funcionarios en general de la Institución

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, coordinar dirigir y evaluar las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.
2. Elabora y utiliza mecanismos de control interno con relación a la correcta ejecución y el uso del presupuesto, contratos y recursos existentes, según los lineamientos legales vigentes.
3. Verifica y controla las Solicitudes de Transferencias de Recursos.



4. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoria del Rectorado de la UNE.
5. Verifica y controla los documentos respaldatorios de cheques, retenciones y demás documentos de proveedores.
6. Verifica la correcta emisión de cheques y órdenes de pago en forma ordenada y correlativa.
7. Verifica el informe de Ingresos – Egresos y Saldos presupuestarios.
8. Verifica y controla la correcta elaboración de los distintos documentos que deban ser enviados al Rectorado de la UNE u otro organismo del Estado.
9. Elabora notas, memorandos, informes y otros documentos conforme a las necesidades institucionales.
10. Mantiene los archivos ordenados y actualizados.
11. Propone al Director de Administración y Finanzas los mecanismos de control interno a ser implementados en la institución.
12. Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la dependencia.
13. Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
14. Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
15. Elabora informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
16. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en las gestiones administrativas inherentes a la Dirección.
17. Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce supervisión sobre el asistente de Control Preventivo y se reporta al Director de Administración y Finanzas. Su responsabilidad consiste en planificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la aplicación de la administración financiera pública. Verificar todos los procesos administrativos que impliquen ingreso y egreso de fondos de la unidad académica.



C. SUSTITUCIONES

El Encargado de Control Preventivo, podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración y Finanzas, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Profesional Universitario, preferentemente del área de Contabilidad, Administración o Economía.

Experiencia Laboral

Relacionada a tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas, 2 años en cargos similares.

Habilidades

Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Point, entre otros.

Buen manejo de técnicas de control interno.

Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Buen manejo de las relaciones interpersonales.

Capacidad de mediación y resolución de conflictos.

Capacidad de trabajar en equipo.

Capacidad de trabajar bajo presión.

Actitud

Organizado y metódico

Dinámico

Proactivo

Disciplinado

Honesto

Equilibrio Emocional



III.8.21 Asistente de Control Preventivo

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DE CONTROL PREVENTIVO

RELACION SUPERIOR: Encargado de Control Preventivo

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

RELACION INTERNA: Encargado de Control Preventivo y funcionarios en general de la Institución

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar las Informes mensuales de perceptoría.
2. Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes relacionadas a Talento Humano.
3. Verificar las Ordenes de Pago generadas en la FCE, diariamente.
4. Verificar las solicitudes de transferencia de recursos y sus documentaciones anexas
5. Informar sobre el incumplimiento de las reglamentaciones vigentes.
6. Mantener actualizado el acervo de leyes y reglamentos vigente.
7. Coadyuvar en la recepción y guarda de los documentos ingresados en el sector.



8. Recepcionar, registrar en el sistema informático, tramitar y archivar los documentos del área.
9. Elaborar proyectos de Notas, Informes, en los casos necesarios y solicitados por el superior inmediato.
10. Recepcionar correos electrónicos y responder en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
11. Atender debidamente a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente.
12. Mantener informado al superior inmediato referente a las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la institución.
13. Utilizar racionalmente los materiales de oficina y equipos a cargo de la dependencia
14. Ordenar y actualizar el archivo institucional de su área.
15. Otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Encargado de Control Preventivo. Su responsabilidad consiste en dar apoyo a las gestiones del Encargado de Control Preventivo, canalizando las comunicaciones, elaborando correspondientes y manteniendo un archivo, correctamente, ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

C. SUSTITUCIONES

El Asistente de Control Preventivo, podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración y Finanzas, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica



Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines.

Manejo del sistema informático utilizado en la Institución.

Experiencia Laboral

Relacionada a tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas, 1 año en cargos similares.

Habilidades

Habilidad en el manejo de equipos informáticos.

Buen manejo de técnicas de control interno.

Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Buen manejo de las relaciones interpersonales.

Capacidad de mediación y resolución de conflictos.

Capacidad de trabajar en equipo.

Capacidad de trabajar bajo presión.

Actitud

Organizado y metódico

Dinámico

Proactivo

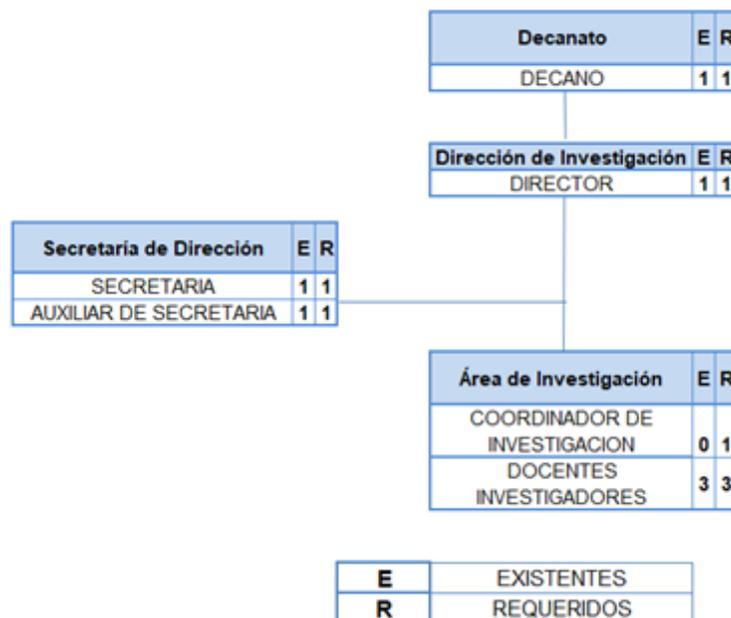
Disciplinado

Honesto

Equilibrio Emocional



III.9 Organigrama Sectorial Dirección de Investigación





III.9.1 Director de Investigación

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director de Investigación.

RELACION SUPERIOR: Decano

RELACION HORIZONTAL: Directores de la Institución

RELACION INFERIOR: Coordina y supervisa las funciones de:

- Secretaría de Dirección.
- Coordinador de investigación.

RELACION INTERNA: Decano, funcionarios administrativos/docentes y alumnos de la institución.

RELACION EXTERNA: Empresas públicas y privadas.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar conjuntamente con el Decano y todos los Directores en general de la institución, en la definición de los objetivos, así como de en las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.



2. Determinar conjuntamente con los demás Directores de Carreras y Directores en general de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, anualmente en cada caso.
4. Elaborar, conjuntamente con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio, y remitir de la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Presupuesto y Contabilidad, anualmente.
5. Planificar y programar con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles anualmente.
6. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
7. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamento que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como del cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
8. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
9. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
10. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme al Plan Anual y Calendario de Adquisiciones aprobado por el Decano, y las normas y



procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente).

11. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y el de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
12. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
13. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
14. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
2. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
3. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad académica.
5. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).



6. Planificar juntamente con el Decano, las actividades a ser realizadas, de acuerdo con los objetivos y políticas, estrategias, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, anualmente.
7. Programar, promover y realizar actividades relacionadas a investigación durante el año académico.
8. Planificar, programar y ejecutar líneas de investigación científica sobre temas referidos a la población, desarrollo regional u otras áreas de relevancia para la Facultad de Ciencias Económicas, anualmente y conforme a las necesidades.
9. Programar y organizar seminarios, conferencias y cursos de taller en el área que no corresponda a las Direcciones de Carreras, durante el año académico.
10. Contactar con las Universidades Nacionales/Privadas y del tercer sector nacional o internacional, con el fin de lograr posibles acuerdos en materia de alianzas para intercambio de conocimientos, participación de Jornadas relacionadas a la investigación científica y otros de interés para la Dirección a su cargo, en cada caso.
11. Proponer al Decano programas de alianzas estratégicas con otras Universidades, Organizaciones Públicas y Privadas u Organismos de Cooperación Nacional e Internacional, en cada caso.
12. Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los procesos de investigación y proyección universitaria que ofrece la FCE.
13. Planificar y presupuestar a corto y largo plazo las actividades de la Dirección a su cargo y presentar al Decano para su aprobación, anualmente y conforme a las necesidades.
14. Coordinar y estimular el desarrollo de los programas, proyectos y/o trabajos de investigación efectuados y los realizados con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales, en cada caso.
15. Analizar y proponer al Decano la aprobación de los programas, proyectos y/o trabajos realizados en los sectores a su cargo, en cada caso.
16. Evaluar las propuestas y resultados de los proyectos de investigación científica de la FCE.



17. Potenciar la asistencia permanente de los alumnos para la elaboración de trabajos científicos y técnicos.
18. Organizar eventos de presentación de trabajos de investigaciones científicas, en cada caso.
19. Evaluar la calidad científica y adecuación ética de los proyectos de investigación y los resultados de las investigaciones científicas llevadas a cabo en la FCE.
20. Coordinar y ejecutar acciones conjuntas con las demás Direcciones y dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje, en cada caso.
21. Someter a consideración del Decano el presupuesto de gastos y plan de actividades con presentación de informes periódicos de ejecución de actividades.
22. Participar en las reuniones del Comité Científico.
23. Dirigir, organizar, realizar y desarrollar los procesos de seguimiento y autoevaluación para los diferentes procesos del área, según las políticas y de acuerdo con los instrumentos definidos por la institución, proponer las acciones de mejoramiento de la calidad que resulten del anterior proceso y orientar la ejecución de los mismos.
24. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de historial de Proyectos de investigación generados por la FCE.
25. Proponer normas para el desarrollo, presentación, y publicación de las investigaciones científicas efectuadas en la FCE.
26. Mantener actualizada la investigación sobre centros de investigación, redes académicas, instituciones de apoyo del sector social, sector productivo y demás entes públicos y privados del país y del exterior con los cuales la Facultad de Ciencias Económicas pueda establecer alianzas estratégicas de cooperación.
27. Asegurarse de mantener activas y actualizadas las publicaciones con los resultados de las investigaciones realizadas por la FCE en la pagina web de la institución.
28. Promover la capacitación de profesores y funcionarios de la universidad comprometidos con la gestión de la investigación y la proyección universitaria, en la identificación, formulación, gerencia y evaluación de proyectos.



29. Coordinar y gestionar el uso de la biblioteca de la institución, con documentaciones físicas o virtuales.
30. Colaborar con las direcciones de las diferentes carreras, en la planificación, coordinación, control y evaluación de las actividades de investigación y asistencia técnica.
31. Coordinar la ejecución de las disposiciones y/o resoluciones establecidas en el Comité Científico.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa directamente las actividades de los Profesores y funcionarios a su cargo y se reporta al Decano. Es responsable de Impulsar el sistema de investigación, ciencias y tecnología de la FCE, en la interrelación con los procesos de enseñanza y atención a la problemática social, orientado a satisfacer las necesidades y demandas de la población regional o nacional, y a la generación de información valiosa a disposición de la comunidad. Desarrolle la capacidad de acceder a las oportunidades de la investigación internacional.

D. SUSTITUCIONES

El Director de Investigación y Posgrado podrá ser sustituido por uno de los Directores de la Carrera u otro profesional designado para por el Decano, con anuencia del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Para ser Director se requiere:

- Ser ciudadano paraguayo, egresado Universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.
- Profesional Universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas, con Maestría en áreas afines al cargo, especialización en las áreas afines al cargo, manejo



de herramientas tecnológicas, docente de categoría adjunto de la Facultad de Ciencias Económicas como mínimo.

- Ejercer funciones de Profesor categorizado, en no más de dos cátedras, dentro de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Este.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos.
- Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.
- Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia laboral

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Experiencia general de 8 años en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

Requerimientos opcionales deseable:

- **Experiencia Específica:** 10 años en cargos de alta gerencia en Instituciones del Sector público o privado.
- **Experiencia General:** 10 años en el sector público o privado.

Doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.

Principales conocimientos acreditados: Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto y conocimientos de niveles superiores que tengan relación a las políticas y estrategias institucionales.

Conocimientos de evaluación: Tener conocimiento de los procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y



externas), así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal.

Contar con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones, así como su normativa y alcance.

Conocimientos de Gestión de Proyectos: Tener conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantenimiento de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos deberán conocer metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.

Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos



institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos. Trabajar en grupo. Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.9.2 Secretaria de Dirección.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaría de Dirección

RELACION SUPERIOR: Director de Investigación

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución

RELACION INTERNA: Director de Investigación y Posgrado, alumnos y profesores de la institución.

RELACION EXTERNA: Empresas públicas y privadas.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
3. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.
4. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recibidas en Secretaria sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.



5. Atender todos los asuntos académicos recomendados por el Director de Investigación, diariamente.
6. Preparar conjuntamente con el Director la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
7. Ejercer la Secretaria de Dirección y de las Áreas dependientes de la misma, diariamente.
8. Redactar notas, memorando, convenios, certificados y presentar al director, diariamente y conforme las necesidades.
9. Asistir a los alumnos en la elaboración de Trabajos Prácticos, facilitando el acceso a internet y otras fuentes de información, en cada caso.
10. Concienciar y controlar a los alumnos y profesores en el uso de las herramientas de investigación.
11. Solicitar materiales de oficina, administrar y controlar su reposición.
12. Realizar otras tareas asignadas por el Director de Área, conforme las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa las actividades del Auxiliar de Secretaria y se reporta al Director de Investigación. Es responsable de asistir al Director, canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

C. SUSTITUCIONES

El Secretario de Dirección podrá ser sustituido por el Auxiliar de Secretaria, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica

Últimos años de carrera universitaria de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas

Cursos o Especialización en Secretario Ejecutivo.



Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Excelente Redacción.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.



III.9.3 Auxiliar de Secretaría

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de Secretaría

RELACION SUPERIOR: Secretaría de la Dirección

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución

RELACION INTERNA: Secretaría de Dirección y todos los funcionarios de la institución

RELACION EXTERNA: Empresas públicas y privadas.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Apoyar en la organización del Centro de Documentación con el fin de suministrar informaciones fidedignas de interés general de la Dirección, en cada caso.
2. Redactar Notas, Memorando, Certificados y presentar al Director, diariamente y conforme las necesidades.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
4. Actualizar la agenda de su superior.
5. Tomar mensajes y transmitirlos.
6. Atender y suministrar información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.



7. Archivar la correspondencia enviada y/o recibida.
8. Realizar otras tareas asignadas por la superioridad, conforme las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No supervisa actividades y se reporta a la Secretaria de Dirección. Es responsable de asistir a la Secretaria de Investigación de realizar la actualización de datos en general al Sistema Informático Académico SIA.

C. SUSTITUCIONES

El Secretario de Dirección podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica

Bachiller concluido y título de Secretario Ejecutivo.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.



Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

III.9.4 Coordinador del Área de Investigación

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador del Área de Investigación

RELACION SUPERIOR: Director de Investigación

RELACION HORIZONTAL: Profesores de la Institución

RELACION INTERNA: Decano, Director Académico, Directores de Carreras, profesores y alumnos de la institución.

RELACION EXTERNA: Directivos o Coordinadores de la Institución con quienes la Facultad de Ciencias Económicas tiene convenios.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Proponer líneas de investigación científica en las áreas de preferencia para la Facultad de Ciencias Económicas, anualmente y conforme las necesidades.
2. Potenciar la investigación científica como actividad fundamental del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Proponer convenios de alianza estratégica con otras universidades, organizaciones públicas y privadas u organismos de cooperación nacional e internacional.



4. Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Facultad de Ciencias Económicas, mediante el acceso de los profesores y alumnos a puntos de información y materiales diversos.
5. Realizar y publicar trabajos de investigación científica de acuerdo con las líneas de investigación establecidas.
6. Brindar orientación y tutoría juntamente con los profesores investigadores a los alumnos para la elaboración de trabajos prácticos, ensayos, monografías y tesis, conforme solicitudes de alumnos.
7. Promover el interés de los alumnos para su iniciación en el campo de las investigaciones como actividad necesaria para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Realizar otras actividades afines.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se reporta al Director de Investigación. Es responsable de coordinar los trabajos de investigación de la institución.

C. SUSTITUCIONES

El Encargado del Área de Investigación podrá ser sustituido por un profesional designado por el Director de Investigación, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica

Graduado universitario. Conocimiento amplio en metodología de la investigación.

Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia Laboral



Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

Habilidades

Creativo, innovador. Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas. Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

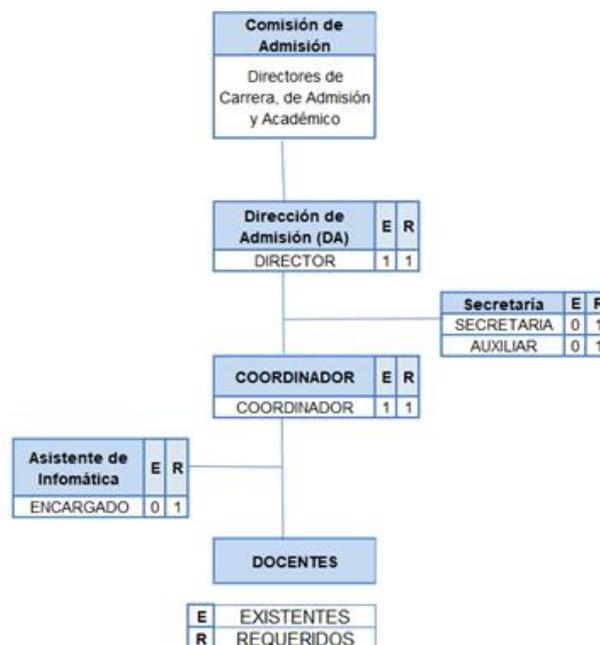
Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente. Ética profesional, principios morales y responsabilidad social. Mentalidad reflexiva, mente abierta. Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, y autodisciplina.

III.10 Organigrama Sectorial Dirección de Admisión.





III.10.1 Director de la Dirección de Admisión.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

RELACION SUPERIOR: Decano

RELACION HORIZONTAL: Directores de la Institución

RELACION INFERIOR: Supervisa las actividades de:

- Coordinador de la Dirección.
- Secretaria de Dirección.
- Auxiliar

RELACION INTERNA: Decano, funcionarios/docentes de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar, juntamente con el Decano y todos los directores en general de la Institución en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas



en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.

2. Determinar conjuntamente con los otros Directores de Carreras y Directores en general de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar anualmente y en cada caso.
4. Elaborar conjuntamente con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el plan anual de Adquisición de bienes y servicios; y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Presupuesto y Contabilidad, anualmente.
5. Planificar y programar con los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles, anualmente.
6. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente
7. Supervisar la aplicación de las leyes y resoluciones y reglamentos que rigen la administración de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
8. Analizar, verificar, y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
9. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en su uso, en cada caso.
10. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme al Plan Anual y Calendario de Adquisiciones probado por el Decano y las normas y



procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente).

11. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
12. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
13. Participar de reuniones de los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
14. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presenten para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
2. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
3. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad académica.
5. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).



6. Planificar juntamente con el Decano, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas, estrategias, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, anualmente.
7. Coordinar conjuntamente con los demás Directores, las reuniones y/o conferencias vocacionales, en cada caso.
8. Convocar y presidir las reuniones de la Comisión Permanente.
9. Proponer al Consejo Superior a través del Decano la actualización del Reglamento de Curso de Admisión.
10. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes comisiones respecto al proceso de admisión.
11. Nombrar Comisiones y Sub-comisiones que requiera el proceso de admisión y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas.
12. Equipar e implementar la Oficina de Admisión, para optimizar el trabajo y el logro de sus fines y objetivos.
13. Emitir informes y dictámenes concernientes a admisiones especiales.
14. Firmar constancias de ingreso a la FCE-UNE y demás documentos pertinentes, en cada caso.
15. Formular y mejorar permanentemente los documentos técnicos normativos de la Dirección de Admisión.
16. Visitar a las Filiales para planificar, acompañar y evaluar el avance y desarrollo del Curso de Admisión.
17. Evaluar en coordinación con los profesores los programas de estudios y proponer cambios si fuesen necesarios.
18. Presentar a la Comisión de Admisión informes periódicos de las actividades realizadas.
19. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, en todo caso.
20. Coordinar y asesorar la elaboración del temario de examen de cada asignatura.
21. Establecer el día y la hora para la revisión de pruebas (exámenes de asignaturas de ingreso), conforme el reglamento.



22. Convocar, presidir y participar de la revisión de las pruebas (exámenes de las asignaturas de ingreso), conforme el reglamento.

23. Proponer los nombramientos de profesores titulares y sustitutos para la Dirección de Admisión, tanto en Sede como en las Filiales.

24. Presentar informe final del Curso de Admisión a las dependencias correspondientes.

25. Realizar otras actividades solicitadas por el Decano de la Facultad, conforme las necesidades.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa directamente las actividades de los Profesores y funcionarios a su cargo y se reporta al Decano. Es responsable de administrar la Dirección de Admisión.

D. SUSTITUCIONES

El Director de la Dirección de Admisión podrá ser sustituido por uno de los Directores de Carrera, el Coordinador de la Dirección de Admisión u otro profesional designado por el Decano, con anuencia del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Para ser Director se requiere:

- Ser ciudadano paraguayo, egresado Universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.
- Profesional Universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas, con Maestría en áreas afines al cargo, especialización en las áreas afines al cargo, manejo



de herramientas tecnológicas, docente de categoría adjunto de la Facultad de Ciencias Económicas como mínimo.

- Ejercer funciones de Profesor categorizado, en no más de dos cátedras, dentro de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Este.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos.
- Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.
- Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia laboral

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Experiencia general de 8 años en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

Requerimientos opcionales deseable:

- **Experiencia Específica:** 10 años en cargos de alta gerencia en Instituciones del Sector público o privado.
- **Experiencia General:** 10 años en el sector público o privado.

Doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.

Principales conocimientos acreditados: Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto y conocimientos de niveles superiores que tengan relación a las políticas y estrategias institucionales.

Conocimientos de evaluación: Tener conocimiento de los procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y



externas), así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal.

Contar con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones, así como su normativa y alcance.

Conocimientos de Gestión de Proyectos: Tener conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantenimiento de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos deberán conocer metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.

Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos



institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.10.2 Coordinador de la Dirección de Admisión.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

RELACION SUPERIOR: Director de la Dirección de Admisión.

RELACION HORIZONTAL: Encargados de la Institución

RELACION INFERIOR:

- Asistente de Informática.
- Profesores de Admisión.

RELACION INTERNA: Director de Curso de Admisión y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Recepcionar las carpetas de candidatos a profesores para su análisis, realizar sugerencias y presentar al Director en caso corresponda
2. Realizar entrevistas a los candidatos a profesores en caso de que reúna el perfil requerido, en cada caso.
3. Coordinar las actividades académicas de la Dirección de Admisión.
4. Acompañar y evaluar el progreso del curso de admisión en la Sede.
5. Visitar las filiales para planificar, acompañar y evaluar el progreso del curso de Admisión.
6. Coordinar conjuntamente con el Director la promoción del Curso de Admisión, de todas las carreras disponibles en la FCE.
7. Coordinar conjuntamente con el Director, la participación en las Expo - Carreras.
8. Preparar y acompañar la inscripción de los postulantes al curso de Admisión.
9. Supervisar la asistencia de profesores y alumnos.
10. Preparar informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Preparar y participar en las reuniones con el Director y los profesores con relación al desarrollo de las materias y el contenido de las mismas.
12. Acompañar el desarrollo de los programas de cada materia y verificar las condiciones de desarrollo con los estudiantes.
13. Acompañar el desarrollo de las clases y de los exámenes de Admisión.
14. Preparar y acompañar la evaluación de los docentes.
15. Acompañar la evaluación de los resultados del curso de Admisión con los profesores.
16. Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Curso de Admisión.
17. Ejecutar otras actividades encomendadas por la Dirección.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa las actividades de los Profesores de la Dirección de Admisión y se reporta al Director de la Dirección de Admisión. Es responsable de apoyar al Director en la coordinación las actividades académicas del Curso de Admisión en Sede y Filiales.

C. SUSTITUCIONES



El Coordinador de la Dirección de Admisión podrá sustituido por un profesional designado por el Director de la Dirección de Admisión, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Graduado Universitario de la carrera de Economía, Administración, contabilidad o afines. Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de cinco (5) años.

Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista, persistente

Ética profesional; principios morales y responsabilidad social.

Mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevo valores.

Autoconfianza y autodisciplina.



III.10.3 Secretaría de la Dirección de Admisión.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN

RELACION SUPERIOR: Director de la Dirección de Admisión

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución

RELACION INFERIOR: Supervisa las actividades de:

- Auxiliar de Secretaría

RELACION INTERNA: Director de la Dirección de Admisión, Coordinador y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme los objetivos establecidos por la Institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente
3. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con él.
4. Desempeñar deberes administrativos para el Director y/o Coordinador.
5. Redactar y emitir notas de la Dirección a pedido del Director y/o Coordinador.
6. Recibir, orientar y proveer a los profesores carpetas de planillas varias.
7. Organizar y mantener archivos y registros de los estudiantes y de la Dirección.
8. Informar y controlar el faltante de insumos para la Dirección de Admisión.
9. Preparar, citar y concretar reuniones de profesores por solicitud del Director o Coordinador.
10. Ingresar datos de asistencia de alumnos y profesores de la Dirección de Admisión.
11. Llamar a profesores que no llegan en el horario establecido, en cada caso.
12. Ejecutar otras actividades encomendadas por la Dirección.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa las actividades del Auxiliar de Secretaría y se reporta con el Director de la Dirección de Admisión. Es responsable de asistir al Director canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas del sector.

C. SUSTITUCIONES

El Secretario de la Dirección de Admisión podrá sustituido por el Asistente informático o el Auxiliar de Secretaria, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:



Bachiller concluido y título de Secretariado Ejecutivo.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimos de 2 (dos) años.

Habilidades

Creativo, innovador. Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas. Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza; autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

III.10.4 Auxiliar de Secretaria.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

RELACION SUPERIOR: Secretaría de Dirección de Admisión.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución

RELACION INTERNA: Director de la Dirección de Admisión, Coordinador y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desempeñar deberes administrativos para la Dirección.
2. Recepcionar y filtrar llamadas telefónicas.
3. Atender a los interesados (postulantes y otros).
4. Recibir y verificar las inscripciones de los estudiantes.
5. Organizar las aulas, verificar los insumos necesarios.
6. Ejecutar otras actividades encomendadas por la Dirección



B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No supervisa actividades y se reporta al Secretario de Dirección. Es responsable de asistir a la secretaría.

C. SUSTITUCIONES

El Auxiliar de Secretaria podrá ser sustituido por un funcionario designado por el Secretario de Dirección con anuencia del Director de la Dirección de Admisión, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Bachiller concluido y título de Secretariado Ejecutivo.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimos de 1(uno) año.

Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza; autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.



III.10.5 Asistente en Informática

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE EN INFORMÁTICA.

RELACION SUPERIOR: Coordinador de Dirección.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución

RELACION INTERNA: Director de la Dirección de Admisión, Coordinador y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar todas las actividades de índole informático para la Dirección.
2. Registrar y controlar que los datos que los postulantes al Curso de Admisión en el Sistema.
3. Elaborar el Informe Final del Curso de Admisión, que debe ser elevado al Decano.
4. Realizar los mantenimientos necesarios para el uso de los sistemas informáticos en el Curso de Admisión, tanto en la sede como en las filiales.
5. Participar de las correcciones de los exámenes.



6. Coordinar el trabajo con el equipo de apoyo.
7. Elaborar planilla de resultado de los exámenes.
8. Controlar e informar el faltante de insumos informáticos para la Dirección de Admisión y solicitar conforme el procedimiento vigente, en cada caso.
9. Ejecutar otras actividades encomendadas por la Dirección.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No supervisa actividades y se reporta al Coordinador de Admisión. Es responsable de asistir al Secretario bajo las indicaciones del Coordinador, a realizar la actualización de datos en general al Sistema Informático.

C. SUSTITUCIONES

El Asistente informático podrá ser sustituido por el Auxiliar de Secretaria, designado por el Coordinador de Dirección con anuencia del Director de la Dirección de Admisión, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Bachiller concluido. Programador o estudiante de los primeros cursos de la carrera de Informática.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimos de 1(uno) año.

Habilidades

Creativo, innovador



Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

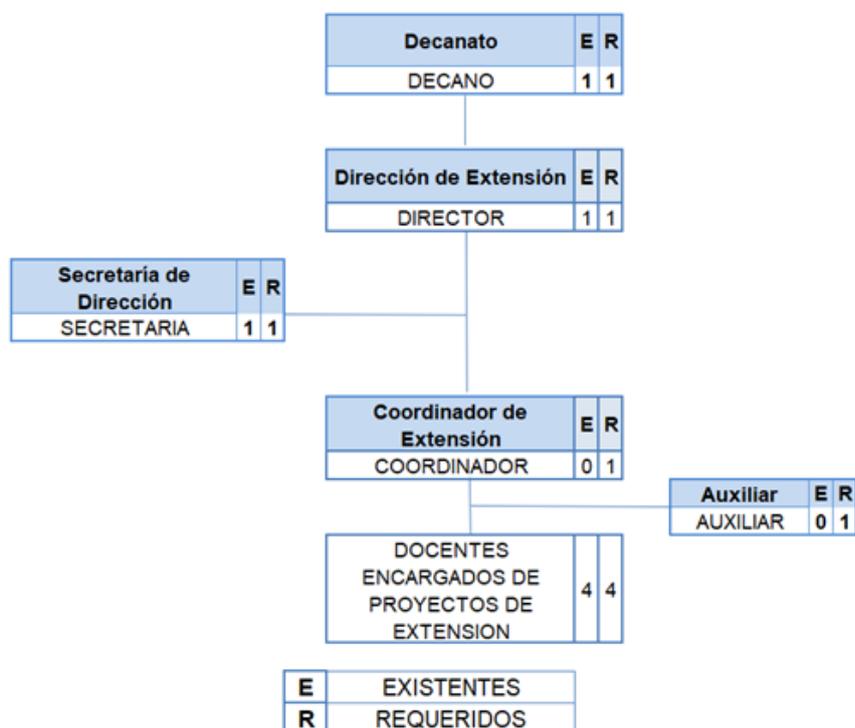
Capacidad para trabajar en equipo.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza; autodesarrollo, automotivación, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

III.11 Organigrama Sectorial Dirección de Extensión





III.11.1 Dirección de Extensión

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE EXTENSION

RELACION SUPERIOR: Decano

RELACION HORIZONTAL: Directores de la Institución

RELACION INFERIOR: Supervisa las actividades de:

- Coordinador de Extensión.
- Secretaria de Dirección.
- Docentes encargados de proyectos de extensión.

RELACION INTERNA: Decano, funcionarios/docentes de la Institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
2. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
3. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad académica.
5. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
6. Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de extensión a través de las Carreras integrando las tres funciones y la Facultad extienda sus servicios a la comunidad.
7. Propiciar la mayor relación posible entre las cátedras y los problemas locales y regionales de las áreas de competencia de la Facultad.
8. Proponer políticas internas de extensión.
9. Generar y gestionar las acciones necesarias para incentivar el desarrollo de programas de extensión de alto impacto.
10. Desarrollar y difundir los formularios para la presentación de proyectos y programas de extensión.



11. Planificar y mantener relaciones permanentes con la comunidad intra y extramuros con la finalidad de coordinar acciones en torno a la extensión universitaria en la sede o filiales respectivas.
12. Supervisar el desarrollo de los programas de extensión relevante, velando por la calidad de estos.
13. Evaluar, de acuerdo con indicadores conocidos por la comunidad universitaria, los programas desarrollados. Esta información será oportunamente remitida a la comisión de jerarquización.
14. Elaborar y proponer los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
15. Presidir el comité evaluador del concurso de programas de extensión relevante y fijar calendario de llamado a concurso.
16. Gestionar o apoyar la provisión de apoyo logístico necesario para las actividades de extensión que se ejecuten bajo el sello de la Facultad de Ciencias Económicas.
17. Mantener un banco de datos actualizado de las personas que asisten a los programas de extensión, ya sean estos relevante o esporádicos.
18. Mantener registros actualizados de las acciones de extensión desarrolladas.
19. Supervisar y dirigir el personal a su cargo

RELACIONADA A LOS PROYECTOS

1. Ofrecer programas, proyectos y servicios que respondan a requerimientos y expectativas académicas, culturales, científicas, tecnológicas y recreativas del país.
2. Dirigir, organizar, y ejecutar programas de Extensión y Proyección Universitaria en la especialidad de la Facultad.
3. Fomentar la formación de grupos multidisciplinarios para la ejecución de los diferentes proyectos de extensión con que cuenta la Facultad.
4. Realizar acciones para la formación de valores de identidad institucional que generen el sentido de pertenencia y el respeto.



5. Realizar reuniones de trabajos periódicos con autoridades y docentes, con el fin de coordinar actividades de extensión respetando los estatutos, reglamentos académicos e internos de la Facultad de Ciencias Económicas – UNE.
6. Generar y desarrollar proyectos orientados hacia la producción científica, tecnológica y académica, promover la cultura, recreación y el deporte.
7. Presentar reportes mensuales de todas las actividades y cada vez que lo solicite el Decano.
8. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de las actividades de extensión y elevarlo a las instancias pertinentes en tiempo y forma.
9. Establecer un sistema de registro de los proyectos y de las actividades de extensión universitaria.
10. Participar con las autoridades, decanos, coordinadores e investigadores ante los organismos externos afines vinculados a la extensión.

RELACIONADAS A LA SOCIEDAD

1. Diagnosticar la Problemática de la Comunidad con el propósito de planificar sus actividades de extensión.
2. Motivar la participación docente y estudiantil para el desarrollo de las actividades programadas.
3. Promover bienes y servicios compatibles con los objetivos de la Universidad y particularmente con los objetivos de la Facultad.
4. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para desarrollar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes.
5. Fomentar las actividades formativas de grado que, mediante la capacitación, prevención, orientación, información y difusión o asesoramiento a la comunidad, permitan complementar con la práctica, la formación teórica curricular.



6. Promover y cumplir con los convenios de cooperación y alianzas estratégicas firmados por la Facultad y/o Universidad con diferentes organismos locales, regionales, nacionales e internacionales, públicos y privados, para desarrollar programas de interés común y ofrecer respuesta a necesidades culturales y sociales.
7. Delinear objetivos y metas que produzcan impactos sociales destinados a satisfacer las necesidades de la comunidad y a mejorar sus condiciones de vida.
8. Fomentar la acción social como una modalidad de la extensión caracterizada por acciones y actividades, que aporten un beneficio a las comunidades de la región y del país, como forma de contribuir a la resolución de necesidades en sectores sociales más carenciados con el fin de lograr un cambio positivo en los mismos.
9. Desarrollar actividades de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la facultad dispuestos por el Consejo Directivo.
10. Fomentar las actividades de tipo académico como los cursos libres de capacitación, la educación continua o de actualización, las actividades de información y difusión científico - tecnológica tales como seminarios, congresos, exposiciones, talleres, presenciales o por libros, revistas, folletos, videos, programas de radio, tv o internet, que permitan hacer accesible a los diversos sectores que lo requieren, el conocimiento que produce y sistematiza la universidad.

RELACIONADAS A EGRESADOS.

1. Atender a los egresados, cuando vienen a buscar estudiantes para sus empresas y ofrecerles el sistema de Bolsa de Trabajo de la Universidad.
2. Brindar información a las empresas que llaman interesadas en publicar sus vacantes en la página de la facultad en la Bolsa de trabajo.
3. Trabajar juntamente con la coordinación de Resultado e Impacto bajo instrucciones del Director Académico, para mantener una estadística de los egresados y sus actuales ocupaciones.
4. Promover acciones tendientes a la permanente relación con los egresados de la FCE-UNE, mediante la realización de actividades sociales, culturales y de capacitación,



para conjugar su desarrollo personal y profesional y promover el aporte de estos a los proyectos de docencia, investigación y extensión.

5. Proveer las herramientas necesarias para la adecuada inserción de graduados y estudiantes en el campo profesional, ampliando el horizonte de ofertas laborales de los egresados y ejerciendo el debido control académico sobre las pasantías de los segundos.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Director de Extensión está encargado de organizar, proyectar, orientar, coordinar académicamente las acciones de extensión y servir de enlace entre la Facultad, su contexto, y las instituciones gubernamentales o privadas.

C. SUSTITUCIONES

El Director de Extensión podrá ser sustituido por uno de los Directores de Carrera u otro profesional designado por el Decano, con anuencia del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Para ser Director se requiere:

- Ser ciudadano paraguayo, egresado Universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.
- Profesional Universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas, con Maestría en áreas afines al cargo, especialización en las áreas afines al cargo, manejo de herramientas tecnológicas, docente de categoría adjunto de la Facultad de Ciencias Económicas como mínimo.



- Ejercer funciones de Profesor categorizado, en no más de dos cátedras, dentro de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Este.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos.
- Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.
- Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia laboral

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Experiencia general de 8 años en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

Requerimientos opcionales deseable:

- **Experiencia Específica:** 10 años en cargos de alta gerencia en Instituciones del Sector público o privado.
- **Experiencia General:** 10 años en el sector público o privado.

Doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.

Principales conocimientos acreditados: Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto y conocimientos de niveles superiores que tengan relación a las políticas y estrategias institucionales.

Conocimientos de evaluación: Tener conocimiento de los procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y



externas), así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal.

Contar con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones, así como su normativa y alcance.

Conocimientos de Gestión de Proyectos: Tener conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantenimiento de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos deberán conocer metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.

Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos



institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.11.2 Secretaria de Dirección de Extensión.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA DE EXTENSION

RELACION SUPERIOR: Director de Extensión.

RELACION INTERNA: Director de Extensión, alumnos y profesores de la institución.

RELACION EXTERNA: Empresas públicas y privadas.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.



2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
3. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.
4. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recibidas en Secretaria sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
5. Atender todos los asuntos académicos recomendados por el Director de Extensión, diariamente.
6. Preparar conjuntamente con el Director la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
7. Ejercer la Secretaria de Dirección y de las Áreas dependientes de la misma, diariamente.
8. Redactar notas, memorando, convenios, certificados y presentar al director, diariamente y conforme las necesidades.
9. Asistir a los alumnos en la elaboración de Trabajos de Extensión, facilitando el acceso a internet y otras fuentes de información, en cada caso.
10. Solicitar materiales de oficina, administrar y controlar su reposición.
11. Realizar otras tareas asignadas por el Director de Área, conforme las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Extensión. Es responsable de asistir al Director, canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

C. SUSTITUCIONES

El Secretario de Dirección podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.



D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica

Últimos años de carrera universitaria de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas

Cursos o Especialización en Secretario Ejecutivo.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Excelente Redacción.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.



III.11.3 Coordinador de Extensión

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE EXTENSION

RELACION SUPERIOR: Director de Extensión.

RELACION HORIZONTAL: Coordinadores de la Institución

RELACION INFERIOR:

- Docentes encargados de proyectos de extensión.

RELACION INTERNA: Director de Extensión y todos los funcionarios administrativos/docentes de la Institución.



RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promocionar, planificar y desarrollar actividades de comunicación y extensión, y articular aquellas que se originen en las facultades, los centros y las demás unidades académicas.
2. Promover la cooperación con organizaciones e instituciones públicas o privadas, desarrollando programas con proyección social en la comunidad en que se halla inserta.
3. Promover actividades tendientes a la preservación de los bienes culturales, fortaleciendo la identidad y la pertenencia de la Facultad de Ciencias Económicas.
4. Relacionar la docencia universitaria con la sociedad, ofreciendo planes y programas de extensión del conocimiento que atienden necesidades específicas.
5. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
6. Identificar los problemas y demandas de la sociedad y su medio para gestionar la formulación de programas de actividades de extensión y proyección social.
7. Asistir al Director en la definición de los objetivos del área de comunicación y extensión universitaria de la Facultad de Ciencias Económicas.
8. Asesorar al Director en todo lo relativo a las relaciones con otras instituciones, que tiendan a la concreción de la política de extensión universitaria.
9. Diseñar los indicadores de gestión que permitan evaluar las actividades de extensión que realiza la Facultad de Ciencias Económicas.
10. Diseñar y proponer el plan de gestión estratégica y operativa del área de su competencia, propendiendo al fortalecimiento de las relaciones de la Facultad con la comunidad.
11. Supervisar la instrumentación de dicho plan de acción por parte de las unidades de su dependencia.
12. Planificar y programar con entidades e instituciones concedentes la realización de pasantías curriculares y laborales, anualmente y conforme a las necesidades.



13. Planificar y coordinar visitas técnicas con instituciones, empresas y organismos diversos para los estudiantes de la institución, en cada caso.
14. Vincular y concienciar a los estudiantes universitarios sobre las diferentes realidades y necesidades del pueblo paraguayo, fomentando la formación cívica, la educación de un futuro ciudadano comprometido y solidario.
15. Coordinar con las demás Direcciones de las diferentes carreras los programas, proyectos y acciones que conduzcan a la consecución de los objetivos trazados.
16. Informar periódicamente al Director sobre el desarrollo de las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa las actividades de los Encargados de los proyectos, docentes auxiliares y se reporta al Director de Extensión. Es responsable de apoyar al Director en la coordinación las actividades de extensión universitaria en Sede y Filiales.

C. SUSTITUCIONES

El Coordinador de la Dirección de Extensión y Proyección Social podrá sustituido por un profesional designado por el Director de Extensión, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

- Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.



- Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia Laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de dos (2) años.

Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista, persistente

Ética profesional; principios morales y responsabilidad social.

Mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevo valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

III.11.4 Auxiliar de Extensión

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE EXTENSION

RELACION SUPERIOR: Coordinador de Extensión

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar sobre los asuntos relacionados con la extensión universitaria, a alumnos, docentes y personas externas.
2. Coordinar con las unidades académicas de la Facultad las actividades de extensión a desarrollar en cada una de ellas, atendiendo a las políticas y planes de acción y a las directivas impartidas por el Director.



3. Llevar a cabo las acciones de extensión que no puedan ejecutarse a través de las unidades académicas.
4. Promover el desarrollo cultural y la divulgación científica en el medio social donde actúa la Facultad.
5. Administrar programas de pasantías de estudiantes en el sector universitario y productivo, como parte importante de su formación profesional y personal.
6. Promover la participación del personal de la FCE-UNE, estudiantes y egresados en tareas comunitarias de voluntariado, tendientes a desarrollar el espíritu de compromiso y solidaridad, como parte fundamental de su compromiso con la sociedad.
7. Organizar tareas de articulación entre la Facultad y los establecimientos de enseñanza no universitaria.
8. Atender y canalizar las demandas de la sociedad, de manera de estimular un proceso de retroalimentación de las actividades académicas.
9. Organizar junto con el Coordinador la realización de actos sociales que pongan la actividad de la Facultas de Ciencias Económicas al alcance de la sociedad en su conjunto.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es responsable de apoyar al Coordinador de Extensión en todas las actividades o proyectos de extensión universitaria en Sede y Filiales.

C. SUSTITUCIONES

Podrá ser sustituido por un profesional designado por el Coordinador de la Dirección de Extensión con anuencia del Director de Extensión y Proyección Social, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:



Graduado Universitario de la carrera de Economía, Administración, contabilidad o afines.
Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimos de 1 (uno) año.

Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista, persistente

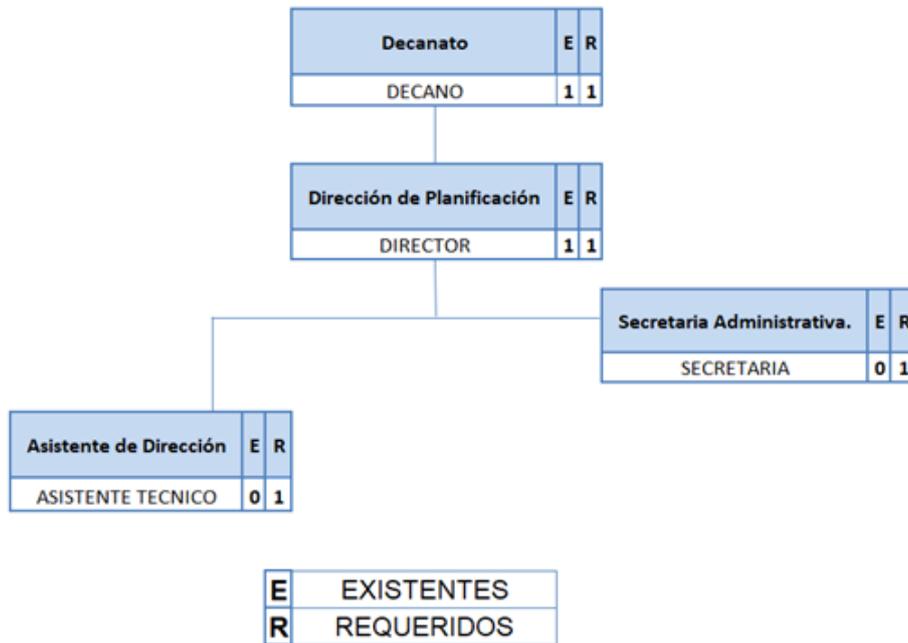
Ética profesional; principios morales y responsabilidad social.

Mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevo valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

III.12 Organigrama Sectorial Dirección de Planificación.



III.12.1 Director de Planificación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director de Planificación

Nuestra Visión: “Desarrollar y difundir Conocimientos Sustentables con Responsabilidad Social”



RELACION SUPERIOR: Decano

RELACION HORIZONTAL: Directores en general de la Institución

RELACION INFERIOR: Coordina y supervisa las actividades de:

- Asistente Técnico de Planificación
- Secretaría Administrativa

RELACION INTERNA: Decano, Vicedecano y demás funcionarios superiores de la institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE y otras entidades públicas y privadas

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Establece sistemas de acompañamiento, proceso y evaluación de los planes, programas y proyectos de la FCE.
2. Gestionar y acompañar el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), de la FCE siguiendo los lineamientos del PEI de la UNE y presentar para su aprobación a las instancias correspondientes.
3. Coordinar la formulación y actualización del Manual de Organizaciones y Funciones de la Institución.
4. Planifica e instrumenta mecanismos que faciliten una fluida comunicación interna entre las distintas direcciones de la FCE.
5. Recibir y analizar los informes de avance de los proyectos de la Facultad.
6. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de Planificación se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
7. Realizar otras funciones encomendadas por el Decano de la Facultad, acorde con los objetivos institucionales.
8. Participar conjuntamente con el Comité Académico, Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la institución, anualmente.



9. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
10. Comunicar a los funcionarios de los sectores a su cargo, las informaciones que deben generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada caso.
11. Planificar y programar con los funcionarios a su cargo, el calendario de actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y las políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
12. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo e implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
13. Supervisar la aplicación de Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
14. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios su cargo, en cada caso.
15. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sus medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso en cada caso.
16. Elaborar juntamente con los encargados de sectores a su cargo, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios de su área, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios; y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Presupuesto, anualmente.
17. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme el Plan Anual y Calendario de Adquisiciones aprobado por el Decano, y las normas y



procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente)

18. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
19. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
20. Participar en reuniones con los diferentes estamentos, conforme las necesidades.
21. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
2. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
3. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad académica.
5. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).



6. Planificar y programar juntamente con el Decano anualmente, las actividades e informaciones a ser desarrolladas en el sector a su cargo, conforme a las necesidades de la Institución.
7. Planificar, coordinar y dirigir el manejo y uso de informaciones estadísticas en cada caso.
8. Realizar estudios y formulación de política a nivel global, en las distintas áreas de actividades de la Facultad, académica y administrativas-financiera de la institución.
9. Dirige la implantación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
10. Dirige la elaboración del POA institucional con las diferentes direcciones de la FCE y presenta al Decano en tiempo y forma.
11. Aportar valor en la gestión institucional, por medio de la planificación estratégica y la evaluación de sus resultados, alimentándolo con información sistematizada, oportuna, clara y confiable en cada caso.
12. Colabora con la elaboración de proyectos a ser presentados a organismos nacionales e internacionales.
13. Propiciar una cultura de pensamiento estratégico en la Institución y sistematizar un modelo de gestión, en cada caso.
14. Acompañar los programas, metas, objetivos y planes de acción del Plan Estratégico Institucional y armonizarlo con la Universidad Nacional del Este.
15. Trabaja activamente en la implementación del MECIP.
16. Coordinar la sistematización del manejo de datos con la Dirección Académica en cada caso.
17. Presentar al Decano y al Consejo Directivo, un informe mensual de sus actividades y una memoria anual de la Dirección, al cierre del periodo lectivo.
18. Proponer proyectos para modificación del Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y otras disposiciones normativas, a través del Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.
19. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Decano, conforme a necesidades.



C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene la responsabilidad Diseñar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar la planificación institucional de la FCE-UNE, tanto estratégicas, operativas y tácticas. Apoya a las distintas instancias de la institución en la formulación de planes estratégicos y operativos, orientados a corto, mediano y largo plazo, en los ámbitos académicos, administrativos e institucionales. Promueve una cultura de planificación. Ejerce supervisión sobre los funcionarios a su cargo y se reporta al Decano. Es responsable del adecuado manejo de las informaciones estadísticas de la institución.

D. SUSTITUCIONES

El Director de Planificación, podrá ser sustituido por un Director o por otro profesor propuesto por el Decano, en caso de ausencia temporal.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Para ser Director se requiere:

- Ser ciudadano paraguayo, egresado Universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.
- Profesional Universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas, con Maestría en áreas afines al cargo, especialización en las áreas afines al cargo, manejo de herramientas tecnológicas, docente de categoría adjunto de la Facultad de Ciencias Económicas como mínimo.
- Ejercer funciones de Profesor categorizado, en no más de dos cátedras, dentro de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Este.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos.
- Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.



- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.
- Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia laboral

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Experiencia general de 8 años en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

Requerimientos opcionales deseable:

- **Experiencia Específica:** 10 años en cargos de alta gerencia en Instituciones del Sector público o privado.
- **Experiencia General:** 10 años en el sector público o privado.

Doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.

Principales conocimientos acreditados: Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto y conocimientos de niveles superiores que tengan relación a las políticas y estrategias institucionales.

Conocimientos de evaluación: Tener conocimiento de los procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y externas), así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal.

Contar con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones, así como su normativa y alcance.

Conocimientos de Gestión de Proyectos: Tener conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantenimiento de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos deberán



conocer metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.

Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo



Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.12.2 Asistente Técnico de Planificación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente Técnico de Planificación

RELACION SUPERIOR: Director de Planificación

RELACION HORIZONTAL: Asistentes del Decanato, Secretaria General, Dirección de Investigación, Asistentes de Direcciones de Carreras y Coordinadores de Filiales.

RELACION INTERNA: Director de Planificación, funcionarios administrativos, académicos, docentes y estudiantes de la institución.



A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Determinar juntamente con el Director de Planificación, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Administrar los servicios de apoyo a la Dirección de Planificación, diariamente.
3. Elaborar encuestas de informaciones académicas y de gestión de la Facultad.
4. Crear y operar bancos de datos de informaciones académicas y de gestión de la Facultad.
5. Estructurar informes estadísticos de encuestas realizadas por la Facultad.
6. Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y similares.
7. Apoyar al Director de Planificación en las tareas que realiza.
8. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.
9. Redactar y procesar informe, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Director de Planificación, diariamente y conforme a las necesidades.
10. Realizar copias de seguridad de los datos relevantes.
11. Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos.
12. Ejecutar los distintos proyectos asignados por el Director de Planificación.
13. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, poner a consideración del mismo en los tiempos y en base a instrucciones recordarle con la debida antelación.
14. Mantener informado al Director de Planificación acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.
15. Sugerir al Director de Planificación las opciones de solución para los inconvenientes que surgen u observase en el desarrollo de las actividades, en cada caso.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de Planificación, conforme las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



Es responsable de asistir al Director de Planificación canalizando todas las actividades operativas asignadas, debiendo guardar prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

C. SUSTITUCIONES

El Asistente Técnico de Planificación podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Poseer Título Universitario afín al cargo.

Tener conocimiento adecuado de informática (Word, Excel, PowerPoint)

Poseer conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo similar por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Habilidades

Analítico, creativo y divergente, innovador.

Compartir conocimientos y experiencias.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.

Tener la capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.

Contar con capacidad de Liderazgo.



Ser discreto, amable.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

III.12.3 Secretaria de Planificación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaria de Planificación

RELACION SUPERIOR: Director de Planificación

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución

RELACION INTERNA: Director de Planificación, Asistente Técnico de Planificación y funcionarios administrativos, docentes y estudiantes de la institución.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Determinar conjuntamente con el Director de Planificación y el Asistente Técnico de Planificación, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Administrar los servicios de apoyo a la Dirección de Planificación, diariamente.



3. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del director, diariamente.
4. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.
5. Trabajar en forma coordinada y en equipo con el Asistente Técnico de Planificación.
6. Redactar y procesar informe, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Director de Planificación y/o el Asistente Técnico de Planificación, diariamente y conforme a las necesidades.
7. Recibir, registrar y clasificar todos los documentos como: correspondencias, telegramas, fax, revista, otros y presentar al Director de Planificación, diariamente y conforme a las necesidades.
8. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recibidas en Secretaría sean tramitadas diariamente y conforme a las necesidades.
9. Utilizar en forma adecuada los equipos materiales y útiles de oficina a cargo de la Secretaría, permanentemente.
10. Controlar el servicio de mantenimiento y limpieza diario de la oficina de la Dirección de Planificación, supervisando la limpieza, ordenando los documentos y otros elementos para una eficiente gestión.
11. Elaborar y mantener permanentemente un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el Director de Planificación.
12. Efectuar las llamadas telefónicas solicitadas por el Director como también recibir correctamente las llamadas entrantes al sector, diariamente.
13. Recibir, atender y orientar en forma adecuada a las personas que acuden a la Dirección y/o tengan intención de entrevistar con el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
14. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director en coordinación con el Asistente Técnico de Planificación, poner a consideración del mismo en los tiempos y en base a instrucciones recordarle con la debida antelación.



15. Realizar el control de adecuada utilización de los equipos, materiales, útiles de oficina asignados al sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrase al Director, diariamente y conforme a las necesidades.
16. Mantener informado al Director de Planificación acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.
17. Sugerir al Director de Planificación las opciones de solución para los inconvenientes que surgen u observarse en el desarrollo de las actividades de la Secretaría, en cada caso.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de Planificación, conforme las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Planificación y trabaja en coordinación con el Asistente Técnico de Planificación. Es responsable de asistir al Director de Planificación canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo correctamente ordenado y guardado, prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

C. SUSTITUCIONES

El secretario podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Estar cursando una carrera universitaria o haber concluido el bachiller y con título de Secretario Ejecutivo.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.



Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (uno) año.

Tener conocimiento adecuado de informática (Word, Excel, PowerPoint)

Habilidades

Analítico, creativo y divergente, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

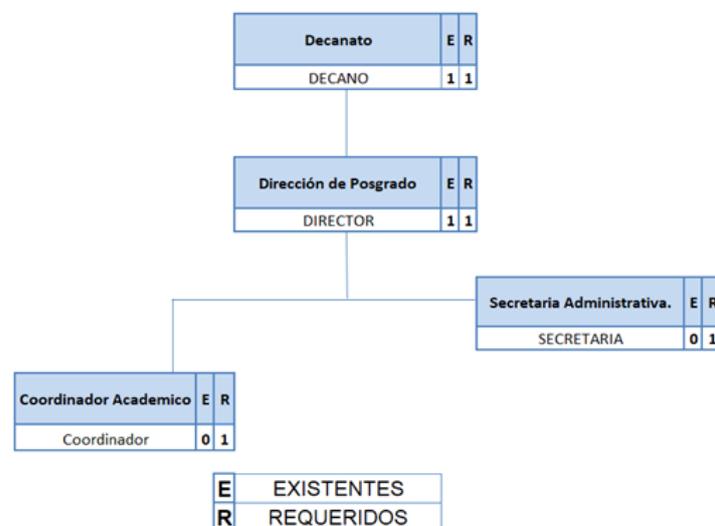
Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

III.12 Organigrama Sectorial Dirección de Posgrado.





III.13.1 Dirección de Posgrado.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECCIÓN DE POSGRADO

RELACION SUPERIOR: Decano

RELACION HORIZONTAL: Directores en general de la Institución

RELACION INFERIOR: Coordina y supervisa las actividades de:

- Coordinador Académico.
- Secretaría

RELACION INTERNA: Decano, Vicedecano y demás funcionarios superiores de la institución.



RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNE y otras entidades públicas y privadas

RELACION INTERNA: Director de Planificación, Asistente Técnico de Planificación y funcionarios administrativos, docentes y estudiantes de la institución.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Participar conjuntamente con el Comité Académico, Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, anualmente.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los encargados de los sectores a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada uno.
4. Planificar y programar, con los encargados y funcionarios de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
5. Organiza a los profesores de posgrado por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordina sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
6. Identificar nuevas oportunidades y gestionar los trámites para la obtención de acreditaciones y certificaciones nacionales e internacionales de los cursos de posgrados ofrecidos, que demuestren la excelencia de los programas académicos.
7. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
8. Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes y cursantes.



9. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
10. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
11. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
12. Disponer de informaciones estadísticas fidedignas relaciones con las actividades propias de la institución y presentar al Decano en tiempo y forma, conforme las necesidades.
13. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
14. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
15. Asistir a las reuniones convocadas por el Decano u otras autoridad y responsabilidades, e informar en la brevedad posible lo resuelto en cada caso, a los responsables de los sectores a su cargo.
16. Establecer políticas y criterios de planificación y ejecución de programas de Postgrados y sistemas de acreditación desde la normativa vigente.
17. Supervisar y gestionar las actividades académicas de Postgrado vinculantes a la acreditación de las mismas.
18. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
19. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asume el liderazgo de la Dirección de Posgrado de la FCE-UNE.
2. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las



normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.

3. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
4. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad académica.
6. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
7. Analizar, evaluar, y dictaminar sobre los programas de doctorados, especialidades, maestrías, especializaciones y diplomados a desarrollarse en la FCE, teniendo en cuenta los intereses y necesidades regionales.
8. Elaborar anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.
9. Elabora los proyectos de cursos de posgrado, especialización, maestría y doctorado juntamente con el coordinador académico y remite a las instancias correspondientes.
10. Convoca a reunión de profesores de los cursos de posgrado, las veces que sea necesaria, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.
11. Prepara los planes de estudio, revisa y coordina los programas elaborados por los profesores de cada módulo.
12. Trabaja juntamente con el profesor de cada módulo en la actualización del programa correspondiente y para el establecimiento de pautas de evaluación.



13. Sistematiza datos estadísticos y académicos relacionados a los cursos de posgrado y remite a las instancias correspondientes.
14. Recibir Proyectos de Posgrados, verificarlos y posteriormente remitirlo a la Fundación para la designación de 3 Profesores para el tribunal examinador.
15. Programar, promover y realizar actividades relacionadas a cursos de posgrados, investigación durante el año académico.
16. Promueve el desarrollo efectivo de las tesis de posgrados, conforme a la reglamentación vigente.
17. Promueve la protección de la propiedad intelectual de los trabajos de investigación generados en la Dirección de Posgrado.
18. Trabaja activamente en la implementación del MECIP.
19. Promover las actividades de Divulgación Científica.
20. Contactar con las Universidades Nacionales/Privadas y del tercer sector nacional o internacional, con el fin de lograr posibles acuerdos en materia de cursos de postgrados, becas y otros de interés para la Dirección a su cargo, en cada caso.
21. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Decano, conforme a necesidades.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene la responsabilidad de promover e impulsar la creación de Programas de Postgrado vinculados a las necesidades nacionales y de la región. Proponer las políticas de tipo administrativo y académico que regulen las actividades de los posgrados y realizar su respectivo seguimiento. Promover el uso y mejoramiento de los mecanismos internos de evaluación, y las estrategias asociadas a ellos, para garantizar la calidad de los programas de posgrados ofrecidos por la FCE.

D. SUSTITUCIONES:

El Director de Posgrado podrá ser sustituido por uno de los Directores de Carrera u otro profesional asignado por el Decano, con anuencia del Consejo Directivo, en caso de ausencia temporal.



E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Para ser Director se requiere:

- Ser ciudadano paraguayo, egresado Universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.
- Profesional Universitario de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas, con Maestría y Doctorado en áreas afines al cargo, especialización en las áreas afines al cargo, manejo de herramientas tecnológicas, docente de categoría adjunto de la Facultad de Ciencias Económicas como mínimo.
- Ejercer funciones de Profesor categorizado, en no más de dos cátedras, dentro de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Este.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos.
- Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.
- Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia laboral

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Experiencia general de 8 años en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

Requerimientos opcionales deseable:



- **Experiencia Específica:** 10 años en cargos de alta gerencia en Instituciones del Sector público o privado.
- **Experiencia General:** 10 años en el sector público o privado.

Doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.

Principales conocimientos acreditados: Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto y conocimientos de niveles superiores que tengan relación a las políticas y estrategias institucionales.

Conocimientos de evaluación: Tener conocimiento de los procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y externas), así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal.

Contar con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones, así como su normativa y alcance.

Conocimientos de Gestión de Proyectos: Tener conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantenimiento de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos deberán conocer metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.

Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.



Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.



III.13.2 Secretaria de Posgrado.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaria de Posgrado

RELACION SUPERIOR: Director de Posgrado

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución

RELACION INTERNA: Director de Posgrado, coordinador académico y funcionarios administrativos, docentes y estudiantes de la institución.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Determinar conjuntamente con el Director de Posgrado y el Coordinador Académico, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Administrar los servicios de apoyo a la Dirección de Posgrado, diariamente.
3. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del director, diariamente.
4. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.
5. Trabajar en forma coordinada y en equipo con el Coordinador Académico.
6. Redactar y procesar informe, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Director de Posgrado o Coordinador Académico, diariamente y conforme a las necesidades.



7. Recibir, registrar y clasificar todos los documentos como: correspondencias, telegramas, fax, revista, otros y presentar al Director de Posgrado, diariamente y conforme a las necesidades.
8. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recibidas en secretaria sean tramitadas diariamente y conforme a las necesidades.
9. Utilizar en forma adecuada los equipos materiales y útiles de oficina a cargo de la Secretaría, permanentemente.
10. Controlar el servicio de mantenimiento y limpieza diario de la oficina de la Dirección de Posgrado, supervisando la limpieza, ordenando los documentos y otros elementos para una eficiente gestión.
11. Elaborar y mantener permanentemente un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el Director de Posgrado.
12. Efectuar las llamadas telefónicas solicitadas por el Director como también recibir correctamente las llamadas entrantes al sector, diariamente.
13. Recibir, atender y orientar en forma adecuada a las personas que acuden a la Dirección y/o tengan intención de entrevistar con el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
14. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director en coordinación con el Coordinador Académico, poner a consideración del mismo en los tiempos y en base a instrucciones recordarle con la debida antelación.
15. Realizar el control de adecuada utilización de los equipos, materiales, útiles de oficina asignados al sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrase al Director, diariamente y conforme a las necesidades.
16. Mantener informado al Director de Posgrado acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.
17. Sugerir al Director de Posgrado las opciones de solución para los inconvenientes que surgen u observarse en el desarrollo de las actividades de la Secretaría, en cada caso.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de Planificación, conforme las necesidades.



B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Posgrado y trabaja en coordinación con el Coordinador Académico. Es responsable de asistir al Director de Posgrado canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo correctamente ordenando y guardado, prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

C. SUSTITUCIONES

El secretario podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Estar cursando una carrera universitaria o haber concluido el bachiller y con título de Secretario Ejecutivo.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (uno) año.

Tener conocimiento adecuado de informática (Word, Excel, PowerPoint)

Habilidades

Analítico, creativo y divergente, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitud



Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

III.13.3 Coordinador Académico.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador Académico

RELACION SUPERIOR: Director de Posgrado

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución

RELACION INTERNA: Director de Posgrado, Secretaria y funcionarios administrativos, docentes y estudiantes de la institución.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar los lineamientos para la producción de materiales de difusión rápida sobre los cursos y eventos de Postgrado.
2. Redactar los cronogramas de difusión de los cursos de postgrado para los medios de comunicación internos y externos.
3. Elabora anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.
4. Convoca a reunión de profesores a pedido del Director de Posgrado.
5. Revisa y coordina los planes que elaboran los profesores de cada modulo que integran el curso.
6. Organiza y supervisa la vinculación de los estudiantes de maestría a programas de investigación relacionadas con la diciplina.
7. Lleva el registro de las documentaciones remitidas y recibidas en la coordinación.
8. Elabora y remite los informes de sus actividades a las instancias correspondientes.



9. Implementar los requerimientos para el buen desarrollo de los programas de postgrado de Maestría y Doctorado ofrecidos por la Facultad.
10. Mantener el archivo de actas de calificaciones de los estudiantes y asistencia de profesores de los programas de postgrado.
11. Preparar y remite el resumen anual de control de asistencia de docentes y alumnos de los cursos.
12. Actualizar del legajo de los profesores de posgrado.
13. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
14. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Posgrado. Es responsable propiciar el desarrollo de cursos de especialización y posgrados en áreas específicas relacionadas a las carreras ofrecidas por la FCE. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de posgrado. Alcanzar la integración y sistematización de las actividades académicas y administrativas de la unidad.

C. SUSTITUCIONES

El Coordinador Académico podrá ser sustituido por un profesional designado por el Director de Posgrado, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica

Graduado universitario de preferencia con estudios de Posgrado, con capacidad de dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades. Conocimiento amplio en metodología de la investigación.

Experiencia en trabajo en equipo, capaz de gestionar y gerenciar los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades generadas por el área.

Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.



Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia Laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, y autodisciplina.