





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

## FACULTAD DE FILOSOFIA



- i) Mantener al día los libros de actas resolutivas del Consejo Directivo y libros de asistencia de miembros ante el Consejo Directivo.
- j) Firmar y canalizar las comunicaciones de notas y remitir los documentos encargados por el Consejo Directivo y el Decano.
- k) Llevar un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas del Consejo Directivo y del Decanato
- l) Da fe de la autenticidad de copias de documentos originados en la FAFI – UNE.
- m) Recepcionar el legajo de documentos para concurso de cátedras.
- n) Preparar los informes para la comisión de calificación del concurso de cátedras.
- o) Operar en el enlace y la comunicación técnica entre las autoridades de la FAFI – UNE y los titulares de las organizaciones públicas y privadas para coordinar la celebración de convenios y acuerdos.
- p) Generar mecanismos y líneas de acción en la concertación, preparación, proyección y redacción de los anteproyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y ONG'S.
- q) Preparar, organizar y colaborar en la organización de los eventos para la suscripción de las actas y convenios.
- r) Desarrollar sus trabajos en el marco de los valores de la institución.
- s) Velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente de la FAFI.
- t) Trabajar activamente en la implementación del MECIP.
- u) Desarrollar sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- v) Ejecutar otras funciones asociadas acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

### DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- b) Refrendar los documentos que se elevan a las instancias institucionales correspondientes.
- c) Promover la investigación científica en los distintos estamentos de la Facultad.
- d) Promover la creación de círculos de investigación por carreras y de los grupos de trabajo científico.
- e) Participar del proceso de aprobación de los temas de investigación propuestos.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

## FACULTAD DE FILOSOFIA



- f) Participar en el jurado para evaluación de los trabajos de investigación como evaluador y/o en la conformación de nómina de docentes para tal efecto. Esta función puede delegar a otro docente investigador de la Dirección.
- g) Aprobar los proyectos de investigaciones previo dictamen de un docente investigador de la Dirección.
- h) Formar parte del equipo de evaluadores de los trabajos de investigación en sus diferentes fases y procesos.
- i) Coordinar trabajos de investigación con los docentes investigadores conforme al Reglamento de la Dirección de Investigación.
- j) Coordinar el proceso y promover el desarrollo efectivo del Trabajo Final de Grado de los alumnos de la Institución
- k) Elaborar el Programa de Investigación de la FAFI – UNE y elevar a consideración del Decano.
- l) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el programa de Investigación de la FAFI – UNE.
- m) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual POA y el presupuesto de los proyectos de investigación en tiempo y forma.
- n) Asegurar la debida ejecución del POA.
- o) Promover la investigación científica en los distintos estamentos de la FAFI, con líneas de investigación pertinentes.
- p) Participar del proceso de aprobación en los temas de investigación propuestos.
- q) Aprobar los proyectos de investigación, previo dictamen de un docente investigador de la dirección.
- r) Desarrollar su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- s) Trabajar activamente en la implementación del MECIP.
- t) Elaborar y remitir informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
- u) Desarrollar sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- v) Ejecutar otras funciones asociadas acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

## FACULTAD DE FILOSOFIA



### DE LA DIRECCION DE POSTGRADO

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.
- b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los cursos de postgrados de la FAFI – UNE.
- c) Preparar los proyectos de cursos de actualización, capacitación, especialización, maestría y doctorado, conjuntamente con los diferentes coordinadores y remitir a donde corresponda.
- d) Preparar los planes de estudios, revisar y coordinar los programas que elaboran los profesores de cada asignatura que integran el curso y remitir al Consejo Directivo para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento de la Reglamentación vigente para los cursos de Posgrados.
- f) Convocar a reunión de profesores de los Cursos de Posgrados las veces que sean necesarias, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.
- g) Preparar los informes finales referentes a las actividades realizadas y remitir a las instancias correspondientes.
- h) Adecuar la organización y ejecución de los Cursos de Posgrados conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Universidad Nacional del Este y los Reglamentos aprobados por las instancias correspondientes.
- i) Presentar al decanato el Plan Operativo Anual POA y el presupuesto de los proyectos de postgrado, en tiempo y forma.
- j) Asegurar la debida ejecución del POA.
- k) Asegurar la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados.
- l) Desarrollar su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- m) Trabajar activamente en la implementación del MECIP.
- n) Elaborar y remitir informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
- o) Desarrollar sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- p) Ejecutar otras funciones asociadas acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

## FACULTAD DE FILOSOFIA



### DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO

- a) Planificar y coordinar las actividades de la dirección a su cargo.
- b) Verificar el registro de asistencia de los funcionarios de la Institución.
- c) Elaborar informe de asistencia de los funcionarios semanal y mensualmente y elevarlo al Decanato.
- d) Propiciar actividades de capacitación y perfeccionamiento del funcionariado.
- e) Mantener actualizado el legajo del personal administrativo y docente.
- f) Asignar las actividades del auxiliar de servicio.
- g) Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes y comunicar al Decanato para la aplicación de medidas disciplinarias si el caso lo amerita.

### DE LA DIRECCION DE EXTENSION PRENSA Y CULTURA

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.
- b) Elaborar el programa de Extensión de la FAFI - UNE y elevar a consideración del Decano.
- c) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el Programa de Extensión de la FAFI – UNE.
- d) Presentar al Decanato el Plan operativo anual (POA) de la DEXUPC y el presupuesto anual, en tiempo y forma.
- e) Asegurar la debida ejecución del POA.
- f) Asegurar la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.
- g) Evaluar permanentemente los proyectos de extensión universitaria presentados por los profesores y estudiantes de la institución.
- h) Promover y acompañar los trabajos de extensión como recurso educativo en los programas académicos de las carreras de la FAFI.
- i) Promover el desarrollo de eventos académicos, deportivos, culturales, entre otros.
- j) Propiciar actividades de bienestar estudiantil.
- k) Promover la divulgación de los principios y elementos de la cultura, y en particular la nacional.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

## FACULTAD DE FILOSOFIA



- l) Mantener la vinculación con los egresados por medio de incorporación de las actividades de la función de extensión.
- m) Preparar los informes finales referentes a las actividades realizadas y remitir a las instancias correspondientes.
- n) Desarrollar su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- o) Trabajar activamente en la implementación del MECIP.
- p) Elaborar y remitir informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
- q) Desarrollar sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- r) Ejecutar otras funciones asociadas acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

### **DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- b) Dirigir la elaboración, implementación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico de la FAFI.
- c) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) de la DPLAD en tiempo y forma.
- d) Asegurar la debida ejecución del POA de la DPLAD.
- e) Dirigir la elaboración del POA Institucional con las diferentes Direcciones de la FAFI, y presentar al Decanato en tiempo y forma.
- f) Asistir a las autoridades de la FAFI en el estudio de las estrategias de mediano y largo plazo de la Institución.
- g) Colaborar en la elaboración de proyectos a ser presentados a Organismos Nacionales o Internacionales.
- h) Apoyar en la elaboración de planes de construcciones edilicias de la FAFI.
- i) Establecer sistemas de acompañamiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la FAFI.
- j) Actualizar permanentemente el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la FAFI – UNE.
- k) Coordinar las actividades necesarias con la Secretaría General para la obtención de convenios y evaluar los resultados de los mismos.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

## FACULTAD DE FILOSOFIA



- l) Sintetizar datos e informaciones institucionales, necesarias para la toma de decisiones.
- m) Desarrollar su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- n) Velar por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- o) Llevar un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- p) Trabajar activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- q) Elaborar y remitir informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- r) Desarrollar sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- s) Ejecutar otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.
- t)

### **DE LA DIRECCION ACADÉMICA**

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- b) Orientar y supervisar las actividades de las Coordinaciones de Carreras, Coordinaciones de Sedes y demás dependencias de la Dirección.
- c) Elevar informe a donde corresponda sobre las irregularidades constatadas.
- d) Elevar al Decanato los proyectos de orden académico.
- e) Informar al Decanato los casos de alumnos que hayan acumulado durante su carrera un número de aplazos equivalentes al 30% del número de materias que componen su plan de estudios y los casos de alumnos que no han completado el curriculum de la carrera elegida dentro del plazo establecido, conforme al Estatuto de la Universidad Nacional del Este y comunicar al afectado la cancelación de su matrícula.
- f) Velar por la correcta implementación de los planes de estudios establecidos para las diferentes carreras, así como el mejoramiento continuo de los programas de estudios de cada asignatura.
- g) Verificar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y elaborar un Plan de Mejora en su caso.
- h) Remitir los proyectos de programas de estudios a la instancia correspondiente.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

## FACULTAD DE FILOSOFIA



- i) Remitir el proyecto de Calendario Académico a la instancia correspondiente.
- j) Orientar a las Coordinaciones sobre los talleres de actualización docente.
- k) Verificar las actas de calificaciones recibidas de las Coordinaciones y remitir una vía al Rectorado.
- l) Remitir al Decanato los horarios de exámenes finales.
- m) Acompañar el proceso académico de los alumnos afectados por programas de movilidad.
- n) Implementar instrumentos de evaluación del desempeño docente y remitir los resultados a donde corresponda.
- o) Elaborar la Memoria anual de la Dirección.
- p) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección en tiempo y forma.
- q) Asegurar la debida ejecución del POA de la Dirección.
- r) Recepcionar y elevar al Decanato las solicitudes de convalidaciones y/o reconocimiento de calificaciones.
- s) Desarrollar su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- t) Trabajar activamente en la implementación del MECIP.
- u) Elaborar y remitir informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
- v) Desarrollar sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- w) Ejecutar otras funciones asociadas acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

### DE LAS COORDINACIONES

#### **Coordinador de Carrera:**

- a) Elaborar el Plan de Desarrollo de la Carrera, calendario de actividades, horario de clases, de exámenes finales, etc.
- b) Asesorar y orientar al personal docente de la Carrera en la elaboración y actualización del programa de estudio y plan anual.
- c) Participar en el planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de cada Carrera.
- d) Propiciar jornadas técnico pedagógicas, (congresos, talleres, seminarios, foros, etc.) tendientes a la actualización de docentes y alumnos.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE FACULTAD DE FILOSOFIA



- e) Realizar en forma ocasional la triangulación del registro de desarrollo de contenidos programáticos, plan anual y programa de estudio y elevar el resultado a la Dirección Académica.
- f) Realizar eventualmente observaciones del desarrollo de las clases presenciales conforme a criterios preestablecidos.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos y leyes que rigen a la Institución en relación a docentes y alumnos
- h) Informar bimestralmente a la Dirección Académica de las actividades de la Carrera y presentar una memoria al fin del año lectivo.
- i) Controlar el registro de asistencia de profesores y alumnos.
- j) Providenciar en tiempo y forma las planillas de puntajes, actas de calificaciones y entregarlas al tribunal examinador y remitirlas a donde corresponde.
- k) Verificar la actualización de datos de alumnos y docentes de la Carrera en el sistema informático. (datos personales, asistencia, pesos y actas de calificaciones)
- l) Mantener actualizado el legajo de los alumnos de la Carrera.
- m) Coordinar en forma eficiente y ordenada las actividades entre profesores y estudiantes que estén relacionadas con el buen desarrollo de los planes y programas de estudios de los diferentes cursos.
- n) Controlar la asistencia de docentes a clase y el desarrollo de los contenidos programáticos conforme al plan anual.
- o) Elaborar propuestas de horarios de exámenes finales
- p) Verificar la carga de puntajes de las evaluaciones en el sistema informático para la remisión de las planillas y actas correspondientes a la Dirección Académica.
- q) Desarrollar su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- r) Trabajar activamente en la implementación del MECIP.
- s) Elaborar y remitir informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
- t) Desarrollar sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- u) Ejecutar otras funciones asociadas acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

## FACULTAD DE FILOSOFIA



### **Coordinador de Sede:**

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la sede conforme a lineamientos de la Facultad.
- b) Elaborar el calendario de actividades académicas de las Carreras habilitadas en la Sede, (horario de clases, de exámenes finales, etc.)
- c) Elaborar plan operativo de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.
- d) Brindar asesoramiento al personal docente en la elaboración e implementación de los programas de estudios y proyectos pedagógicos.
- e) Organizar y mantener actualizados los archivos de las carreras y legajo de los alumnos.
- f) Organizar, desarrollar y dirigir jornadas técnico pedagógicas para docentes y alumnos.
- g) Controlar, orientar y evaluar constantemente el desarrollo de actividades de los docentes y alumnos.
- h) Llevar un registro detallado de las actividades socio - culturales de la Sede.
- i) Controlar, registrar la asistencia a clases de docentes y alumnos y remitirlo a la Dirección Académica mensualmente.
- j) Realizar en forma ocasional la triangulación del registro de desarrollo de contenidos programáticos, plan anual y programa de estudio y elevar el resultado a la Dirección Académica.
- k) Realizar eventualmente observaciones del desarrollo de las clases presenciales conforme a criterios preestablecidos.
- l) Verificar los puntajes y calificaciones cargados en el sistema informático para la remisión de las planillas correspondientes a la Dirección Académica.
- m) Preparar los informes finales referentes a las actividades realizadas y remitir a la Dirección Académica.
- n) Controlar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo y remitir informe mensual de asistencia a la Dirección de Talento Humano.
- o) Informar al Decano sobre el funcionamiento y las actividades de la Sede.
- p) Desarrollar su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- q) Trabajar activamente en la implementación del MECIP.
- r) Elaborar y remitir informes de sus actividades a las instancias correspondientes.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE FACULTAD DE FILOSOFIA



- s) Desarrollar sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- t) Ejecutar otras funciones asociadas acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

### **DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar en forma eficiente y ordenada los recursos materiales y económicos disponibles para el logro de los objetivos conforme a la asignación otorgada en el presupuesto Anual.
- b) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) de la DADF en tiempo y forma.
- c) Asegurar la debida ejecución del POA de la DADF.
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto, de ingresos y egresos de la Facultad y elevarlo a donde corresponda.
- e) Establecer con las otras direcciones las prioridades para las adquisiciones de bienes y materiales diversos.
- f) Adecuar las actividades financieras a las disposiciones administrativas vigentes para instituciones descentralizadas.
- g) Preparar anualmente el balance general y elevarlo a donde corresponda para el tratamiento correspondiente.
- h) Elevar al Decano un informe mensual del ejercicio financiero de la Institución.
- i) Elaborar la liquidación de salarios del personal correspondientes a cada mes.
- j) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de llamado para la adquisición de bienes y servicios previstos en el Presupuesto Anual de Contrataciones (P.A.C).
- k) Proponer al Decano, la reprogramación presupuestaria en casos necesarios.
- l) Elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones y remitir al Decanato para su consideración.
- m) Verificar informes semanales, mensuales y anuales de las recaudaciones y gastos realizados.
- n) Realizar mensualmente los informes financieros proyectados y realizados tales como flujo de caja y estados financieros comparativos.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

## FACULTAD DE FILOSOFIA



- o) Controlar diariamente los ingresos registrados y los depósitos bancarios respectivos.
- p) Verificar mensual y anualmente los estados contables y financieros.
- q) Revisar el legajo de pagos y firmar las Órdenes de Pagos.
- r) Firmar los cheques a proveedores.
- s) Controlar las solicitudes de transferencia de recursos financieros.
- t) Verificar y autorizar los pedidos y recepción de bienes y servicios de los proveedores
- u) Preparar y verificar los contratos para la provisión de bienes y servicios de la institución.
- v) Suscribir los cheques de las cuentas bancarias de la Institución con el Decano.
- w) Verificar la entrada y salida de personal en el Seguro Social obligatorio.
- x) Verificar mensualmente la planilla de pagos de salarios del personal de la institución.
- y) Realizar gestiones ante instituciones públicas, bancarias y financieras.
- z) Controlar el mantenimiento del archivo de documentos en forma ordenada y cronológica.
- aa) Autorizar diariamente la Orden de Trabajo para el transporte de la facultad.
- bb) Desarrollar su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- cc) Trabajar activamente en la implementación del MECIP.
- dd) Elaborar y remitir informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
- ee) Desarrollar sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- ff) Ejecutar otras funciones asociadas acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.