



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la **Facultad Politécnica 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 con sus dependencias ejecutivas hasta el nivel de los cargos.

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión institucional, en el cual se proporciona información a: Órganos Estatales, Universitarios, funcionarios y usuarios, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Institución, así como las interrelaciones formales que correspondan. Asimismo, facilita el proceso de inducción del nuevo personal y define el adiestramiento y orientación del personal, permitiéndole conocer con claridad sus funciones.



ÍNDICE

I. GENERALIDADES	3
I.I FINALIDAD	3
I.II BASE LEGAL	3
I.III AMBITO	4
II. DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL	4
II.I EL GOBIERNO DE LA FACULTAD	4
II.II MISIÓN DE LA FACULTAD POLITÉCNICA	5
II.III VISIÓN DE LA FACULTAD POLITÉCNICA	5
II.IV VALORES	5
III. REQUISITOS	6
III.I CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN	6
III.II CARGOS ELECTIVOS	7
III.III DOCUMENTACIONES	7
IV. CARTA FUNCIONAL DE LOS CARGOS	8
IV.I ORGANOS DE GOBIERNO	8
IV.II ORGANOS DE APOYO	8
IV.III ORGANOS DE DIRECCIÓN	8
IV.IV CARGOS	10
1. DECANATO	12
2. VICEDECANATO	20
3. MECIP	25
4. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	31
5. DIRECCIÓN ACADÉMICA	42
6. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	94
7. SECRETARÍA GENERAL	116
8. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	131
9. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	149
10. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	185
11. DIRECCIÓN DE POSTGRADO	194
12. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN	205

I. GENERALIDADES

I.I FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones de la **Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este**, tiene por finalidad precisar su estructura orgánica, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación, funciones de cada una de las unidades e instruir al funcionario/a respecto a los deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado.

I.II BASE LEGAL

Su base legal es:

- ✓ La Constitución Nacional.
- ✓ Ley 1626/2000 “De la Función Pública”.
- ✓ La Ley de Universidades 136/93.
- ✓ La Ley N° 4880/2013 “Que modifica y deroga artículos de la ley N° 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este”.
- ✓ Decreto N° 962/08 por el que se instituye el MECIP.
- ✓ Resolución N° 01/95; Creación de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este de fecha 4 de Enero de 1995.
- ✓ Resolución de la Secretaría de la Función Pública N° 150/2012.
- ✓ Resolución de la Contraloría General de la República N° 425/08.
- ✓ Reglamento de la Universidad Nacional del Este (UNE).
- ✓ Reglamento Interno de la Facultad Politécnica.
- ✓ Resolución N° 259/2014 de fecha 11/08/2014, “Por la cual se deja sin efecto la Resolución DEC N° 113/2012 y se aprueba la actualización del Organigrama Estructural, de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este”.
- ✓ Resolución N° 260/2014 de fecha 11/08/2014, “Por la cual se deja sin efecto la Res DEC N° 131/2012 y se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este”.

I.III ÁMBITO

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a toda la Facultad Politécnica y sus respectivas dependencias, incluyendo sus oficinas ejecutivas, unidades y áreas de trabajo.

II. DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

En virtud a lo establecido en la ley N° 4880/2013 “Que modifica y deroga artículos de la ley N° 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este”, se define que:

La Facultad Politécnica es una Unidad Académica dependiente de la Universidad Nacional del Este, encargada de la realización de una tarea cultural, científica y tecnológica en forma permanente, para la cual desarrolla íntegramente la docencia superior, la investigación, la creación y la extensión en varias áreas del conocimiento y los campos educacionales que le son propios. Cumple funciones de docencia superior para la formación de profesionales especializados en las ramas de la ciencia, que se ubican bajo su competencia, promoviendo al mismo tiempo, cursos de postgrado, de acuerdo a las necesidades del país y la región, además de ejercer funciones de investigación específica y promover la extensión y prestación de servicios a la comunidad.

II.I EL GOBIERNO DE LA FACULTAD

El gobierno de la Facultad está establecido en la ley N° 4880/2013 “Que modifica y deroga artículos de la ley N° 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este” y será ejercido por:

- ✓ El Consejo Directivo; y,
- ✓ El Decano.



II.II MISIÓN DE LA FACULTAD POLITÉCNICA

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión.

II.III VISIÓN DE LA FACULTAD POLITÉCNICA

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.

II.IV VALORES

- 1. El compromiso**
- 2. La equidad**
- 3. La honradez**
- 4. La libertad**
- 5. La pertenencia**
- 6. El respeto**
- 7. La responsabilidad**
- 8. El servicio**
- 9. La transparencia**
- 10. La tolerancia**
- 11. El reconocimiento**
- 12. La veracidad**

III. REQUISITOS.

III.I CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN.

El Concurso es el proceso destinado a seleccionar a la persona más idónea para un cargo determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito, la experiencia y los conocimientos, utilizando herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

A su vez, al adquirir la forma de concursos “PÚBLICOS DE OPOSICIÓN”, garantizan el cumplimiento en la práctica del principio de igualdad para el acceso a cargos públicos establecido en la Constitución Nacional en el artículo 47°. Así mismo, en el artículo 15° de la Ley N° 1.626/2.000 “De la Función Pública” – reza lo siguiente: *“El sistema de selección para el ingreso y promoción en la función pública será el de concurso público de oposición. Se entenderá por concurso público de oposición, el conjunto de procedimientos técnicos, que se basará en un sistema de ponderación y evaluación de informes, certificados, antecedentes, cursos de capacitación y exámenes, destinados a medir los conocimientos, experiencias e idoneidad del candidato, expresándolos en valores cuantificables y comparables”*, conforme a las normativas legales dispuestas por la Secretaría de la Función Pública según Resolución N° 150/2012.

De igual manera también es importante precisar que conforme a la normativa nacional vigente existen otras denominaciones de Concursos tales como: a) de Méritos, para la contratación de personas, y b) Concursos de Oposición, para aquellas personas que ya ingresaron a la Administración Pública.

Una aclaración importante es comprender que en la Administración Pública no todos los cargos son concursables, están los denominados cargos de confianza y sujetos a libre disposición, que se definen en el artículo 8° de la Ley N° 1.626/2.000 “De la Función Pública”.

III.II CARGOS ELECTIVOS.

Se tendrá en cuenta, la Ley N° 4880/2013 - “Que modifica y deroga artículos de la Ley 250/93”, la Carta Orgánica de la UNE, el Estatuto de la UNE y sus respectivas reglamentaciones, en los artículos vinculados a cargos docentes y autoridades de la Unidad Académica de la Universidad Nacional del Este.

III.III DOCUMENTACIONES.

- ✓ Fotocopia de Cédula de identidad civil actualizada y autenticada por escribanía.
- ✓ Antecedente Policial (original).
- ✓ Antecedente Judicial (original).
- ✓ Certificado de nacimiento (original).
- ✓ Fotocopias autenticadas de títulos y certificados que acrediten su formación académica.
- ✓ Currículum vitae detallado y firmado.
- ✓ Foto tipo carnet.
- ✓ Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en los Art. 14 y 16 de la Ley N° 1626/00 De la Función Pública; de no haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario, de conformidad a la Ley N° 3964/10 y no haberse acogido al Régimen Jubilatorio, a excepción de los docentes y la investigación científica, conforme a los Art.16 y 143 de la Ley N° 1626/00 y su modificatoria Ley N° 3989/10.
- ✓ Justificar el cumplimiento de sus obligaciones personales previstas por la constitución y las leyes.

IV. CARTA FUNCIONAL DE LOS CARGOS

IV.I ÓRGANOS DE GOBIERNO

1. Consejo Directivo
2. Decano
 - Vicedecano

IV.II ÓRGANOS DE APOYO

1. Asesoría Jurídica
2. Auditoría Interna
3. Comisión de Autoevaluación y Acreditación
4. MECIP

IV.III ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1. Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad
2. Dirección Académica
3. Dirección de Investigación
4. Secretaría General
5. Dirección de Informática
6. Dirección de Administración y Finanzas
7. Dirección de Bienestar Institucional
8. Dirección de Postgrado
9. Dirección de Extensión

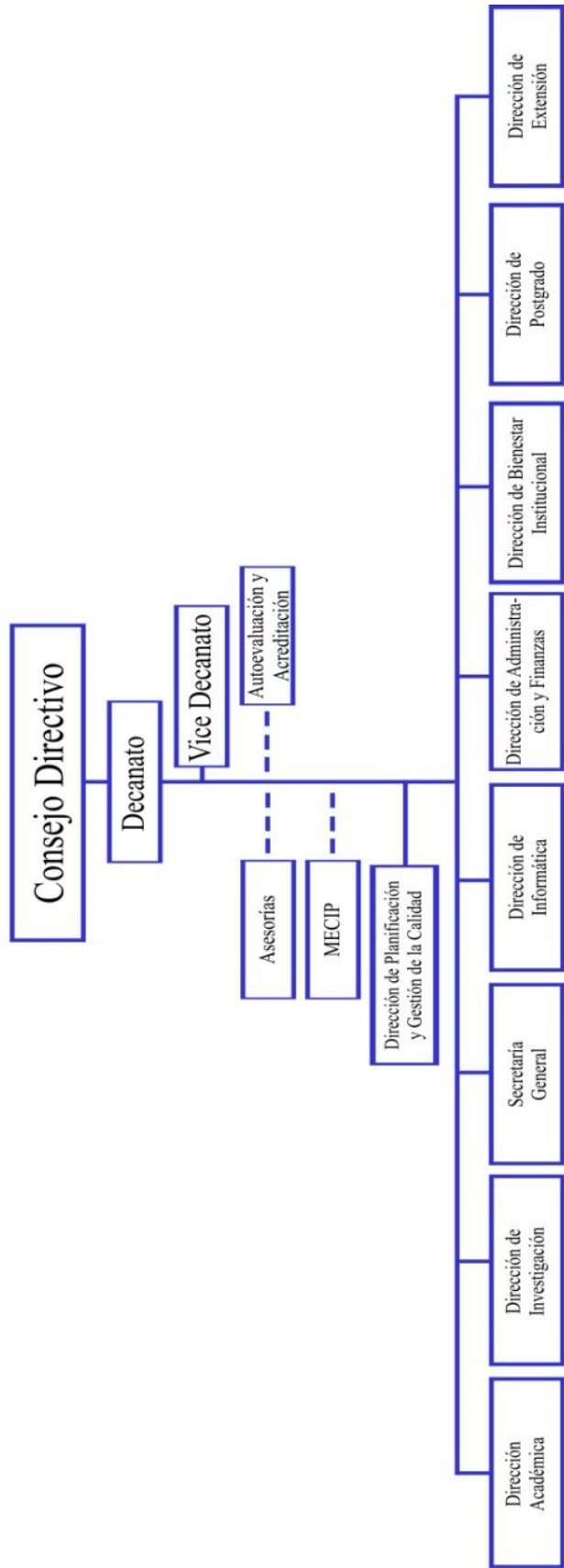


Facultad Politécnica UNE

Organigrama Estructural



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica



Aprobado por: Fecha:

Res DEC N° 259/2014 11/Agosto/2014

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.

IV.IV CARGOS.

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo de la Facultad estará constituido por:

- ✓ El Decano;
 - ✓ El Vice-Decano;
 - ✓ 5 (cinco) docentes en ejercicio de la cátedra;
 - ✓ 1 (un) graduado no docente, y
 - ✓ 2 (dos) estudiantes.
-
- ✓ La elección de los Consejeros Docentes se efectuará en comicios de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes, en ejercicio de la docencia. Los comicios serán convocados y presididos por el Decano.
 - ✓ En dicho acto comicial serán elegidos cinco Consejeros Docentes. De los Consejeros electos, cuatro por lo menos deberán tener la categoría de Profesor Titular o Adjunto.
 - ✓ En la misma ocasión se elegirán dos Consejeros Suplentes, del cual uno por lo menos deberá ser Profesor Titular o Adjunto.
 - ✓ La elección de Consejeros Estudiantiles será realizada en comicios de estudiantes que posean la ciudadanía universitaria. Los comicios serán convocados y presididos por el Decano.
 - ✓ Se elegirán en el acto comicial dos Consejeros estudiantiles titulares y dos suplentes, de entre quienes tengan aprobado por lo menos el segundo curso o el equivalente de acuerdo a los planes vigentes en la respectiva Facultad.
 - ✓ El padrón de estudiantes con derecho a voto será proveído por el decanato con 15 (quince) días de anticipación, por lo menos.
 - ✓ La elección del Consejero Egresado no Docente se efectuará en comicios convocados y presididos por el Decano. Gozarán del derecho al voto los egresados de la casa de estudios respectiva. En los comicios se elegirán un Consejero Titular y un Suplente.
 - ✓ Todos los miembros del Consejo Directivo durarán 2 (dos) años en sus funciones, con excepción de los estudiantes, que durarán un año y del Decano y Vice-Decano, que son miembros natos. Podrán ser reelectos por una vez más en forma consecutiva.

- ✓ Los miembros del Consejo Directivo que cambien de estamento o dejen de reunir los requisitos para ser integrantes, cesarán automáticamente en el ejercicio de sus funciones.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

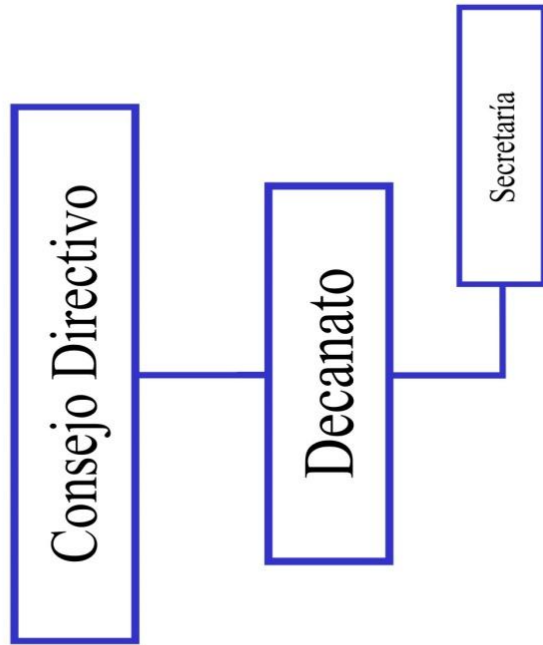
Son atribuciones del Consejo Directivo:

1. Elegir al Decano y Vice-Decano, por mayoría simple, y elevarlos al Rector para su nombramiento;
2. Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes.
3. Elaborar los planes de estudios de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior;
4. Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras;
5. Contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano;
6. Proponer al Consejo Superior el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito a personalidades nacionales o extranjeras;
7. Nombrar Profesor Visitante, Encargado de Cátedra y Auxiliar de la Enseñanza; Solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros;
8. Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano;
9. Conceder permisos de hasta seis meses con o sin goce de sueldo;
10. Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
11. Redactar el Reglamento Interno de la Facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación;
12. Establecer el calendario académico de la Facultad; y,
13. Establecer la estructura académica de la Facultad.



Facultad Politécnica UNE

Organigrama Estructural



Aprobado por:	Fecha:
Res DEC N° 259/2014	11/Agosto/2014

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.

CARGO: DECANO/A.

DEPENDENCIA: Decanato.

CÓDIGO: CD/DEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Consejo Directivo.
- Tiene autoridad sobre toda la estructura de la Institución.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Consejo Directivo, Vicedecano y los Directores a efectos del cumplimiento de sus funciones.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad directa sobre la gestión y la administración de la institución.

FUNCIONES.

1. Ejercer la representación a la Facultad.
2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate.
3. 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.
4. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.
5. 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.
6. Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo a dar cuenta de los mismos en la primera sesión.
7. Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.
8. Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos.
9. Conceder permiso de hasta 30 (treinta) días con o sin goce de sueldo.
10. Someter a consideración del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario.
11. Convocar y presidir las reuniones del claustro docente de la Facultad.
12. Designar a los integrantes de las mesas examinadoras.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO.

- ✓ El Decano durará 5 (cinco) años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por una vez más en forma consecutiva.

Para ser Decano se requiere:

- ✓ Ser Profesor Titular o Adjunto de la Facultad.
- ✓ Poseer nacionalidad paraguaya
- ✓ Poseer título máximo de esa Facultad o equivalente nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional del Este.

En caso de ausencia o impedimento del Decano lo sustituirá el Vicedecano. En caso de renuncia, destitución o muerte de aquél, el Vicedecano asumirá las funciones por el tiempo restante del período legal.

El cargo de Decano es de carácter docente y compatible con otra función pública.

CARGO: SECRETARIO/A.

DEPENDENCIA: Decanato.

CÓDIGO: DEC/SEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Decano/a.
- Tiene autoridad sobre el Auxiliar.
- Coordina sus actividades con el/la Decano/a y los demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de asistir al Decano/a en todas las actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES.

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el/la Decano/a.
2. Recibir, clasificar y emitir documentaciones.
3. Recibir a las personas que acuden al Decanato, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
4. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
5. Convocar a reuniones requeridas por el/la Decano/a.
6. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
7. Registrar y comunicar al Decano/a sobre las novedades que surjan.
8. Verificar, organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
9. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Decano/a relacionadas a su área de trabajo.
11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Egresado/a universitario o estar cursando una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años afín a su cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.



3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Tener capacidad de trabajo en equipo.
8. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.

CARGO: AUXILIAR.

DEPENDENCIA: Decanato.

CÓDIGO: DEC/AUX

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Decano/a y del/la Secretario/a.
- No tiene subordinados.
- Coordina sus actividades con el/la Decano/a y los demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES.

1. Elaborar notas, avisos y otros documentos que sean necesarios.
2. Organizar y encausar notas recibidas y emitidas.
3. Remitir memos y notas a las dependencias correspondientes.
4. Distribuir las comunicaciones emanadas del Decanato.
5. Transportar, instalar y operar los equipos audiovisuales en caso de ser necesario.
6. Realizar las fotocopias solicitadas por los superiores.
7. Publicar en los lugares respectivos los avisos en general.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Decano/a relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Estar cursando una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años afín a su cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Tener capacidad de trabajo en equipo.
8. Ser discreto y amable.

CARGO: ASESOR/A JURÍDICO.

DEPENDENCIA: Decanato.

CÓDIGO: DEC/AJ

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Decano/a.
- Tiene autoridad sobre los funcionarios asignados a su dependencia.
- Coordina con el/la Decano/a las actividades que deban llevarse a cabo para el cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de asistir al Decano y representar a la Institución en todo lo relacionado al aspecto jurídico.

FUNCIONES.

1. Asesorar al Consejo Directivo, al Decano y a los órganos integrantes de la Institución, en los aspectos jurídicos y administrativos que le sean consultados, para su dictamen o trámite.
2. Informar, opinar y absolver consultas sobre proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias de la Institución.
3. Asesorar en materias Jurídicas y Administrativas.
4. Formular resoluciones, contratos, convenios, adendas y demás documentos que la Facultad Politécnica deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades o revisarlos y emitir opinión, cuando éstos hayan sido elaborados por otras dependencias.
5. Ejercer la defensa judicial de la Facultad o sus representantes.
6. Representar a la Institución en las instancias judiciales que tuviere.
7. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Decano/a relacionadas a su área de trabajo.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título habilitante y Registro Profesional para el ejercicio de la profesión.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Tener conocimientos de normativas que rigen la función pública con acabado conocimiento en materia de derecho administrativo.

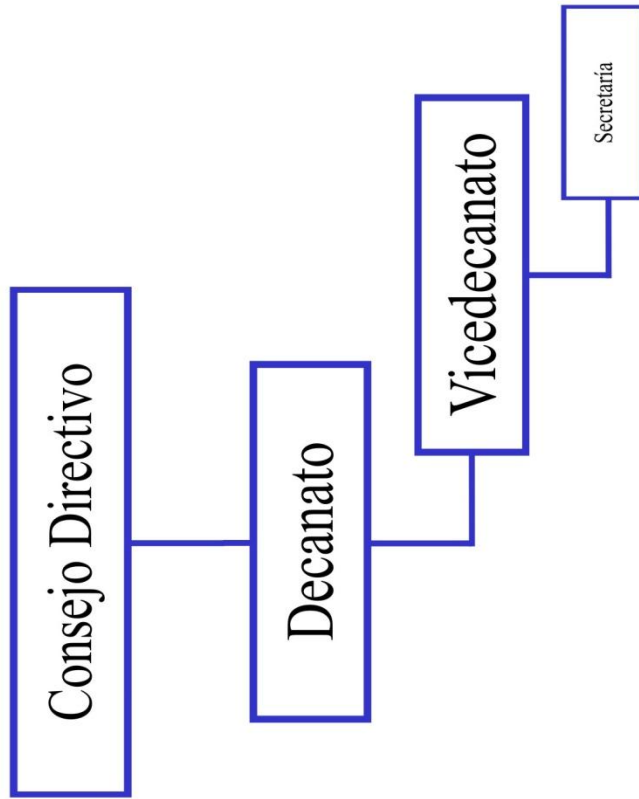


4. Tener conocimientos de las Cartas Iberoamericanas de la Función Pública y similares propiciadas por el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD).
5. Tener habilidad para la comunicación oral y escrita.
6. Tener habilidad para entablar relaciones interpersonales.
7. Tener capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico y activo.
8. Capacidad de trabajo en equipo.
9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
11. Tener capacidad de trabajo en equipo.
12. Ser discreto y amable.



Facultad Politécnica UNE

Organigrama Estructural



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica

Aprobado por:	Fecha:
Res DEC N° 259/2014	11/Agosto/2014

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: VICEDECANO/A.

DEPENDENCIA: Vicedecanato.

CÓDIGO: CD/DEC/VDEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Consejo Directivo y del/la Decano/a.
- Tiene autoridad sobre los funcionarios de su dependencia.
- Coordina en forma permanente las actividades inherentes al cargo con el/la Decano/a.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad directa sobre las actividades que le son asignadas por el/la Decano/a.

FUNCIONES.

1. Sustituir al Decano en caso de ausencia o impedimento.
2. Integrar el Consejo Directivo con voz y voto.
3. Ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne.

EXIGENCIAS DEL CARGO.

El Vicedecano durará 5 (cinco) años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por una vez más, en forma consecutiva.

Para ser Vicedecano se requiere:

1. Ser Profesor Titular o Adjunto de la Facultad.
2. Poseer nacionalidad paraguaya.
3. Poseer título máximo de esa Facultad o el equivalente nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional del Este.

CARGO: SECRETARIO/A.

DEPENDENCIA: Vicedecanato.

CÓDIGO: VDEC/SEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Vicedecano/a.
- Tiene autoridad sobre el Auxiliar.
- Coordina sus actividades con el/la Vicedecano/a para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de asistir al Vicedecano/a en todas las actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES.

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el/la Vicedecano/a.
2. Recibir, clasificar y emitir documentaciones.
3. Recibir a las personas que acuden al Vicedecanato, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
4. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
5. Convocar a reuniones requeridas por el/la Vicedecano/a.
6. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
7. Registrar y comunicar al Vicedecano/a sobre las novedades que surjan.
8. Verificar, organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
9. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Vicedecano/a relacionadas a su área de trabajo.
11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Egresado/a universitario o estar cursando una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años afín a su cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.



3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Tener capacidad de trabajo en equipo.
8. Ser discreto y amable.

CARGO: AUXILIAR.

DEPENDENCIA: Vicedecanato.

CÓDIGO: VDEC/AUX

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Vicedecano/a y del/la Secretario/a.
- No tiene subordinados.
- Coordina sus actividades con el/la Vicedecano/a y con el/la Secretario/a.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES.

1. Elaborar notas, avisos y otros documentos que sean necesarios.
2. Organizar y encausar notas recibidas y emitidas.
3. Remitir memos y notas a las dependencias correspondientes.
4. Distribuir las comunicaciones emanadas del Decanato.
5. Transportar, instalar y operar los equipos audiovisuales en caso de ser necesario.
6. Realizar las fotocopias solicitadas por los superiores.
7. Publicar en los lugares respectivos los avisos en general.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Vicedecano/a relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Estar cursando una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años afín a su cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Tener capacidad de trabajo en equipo.
8. Ser discreto y amable.

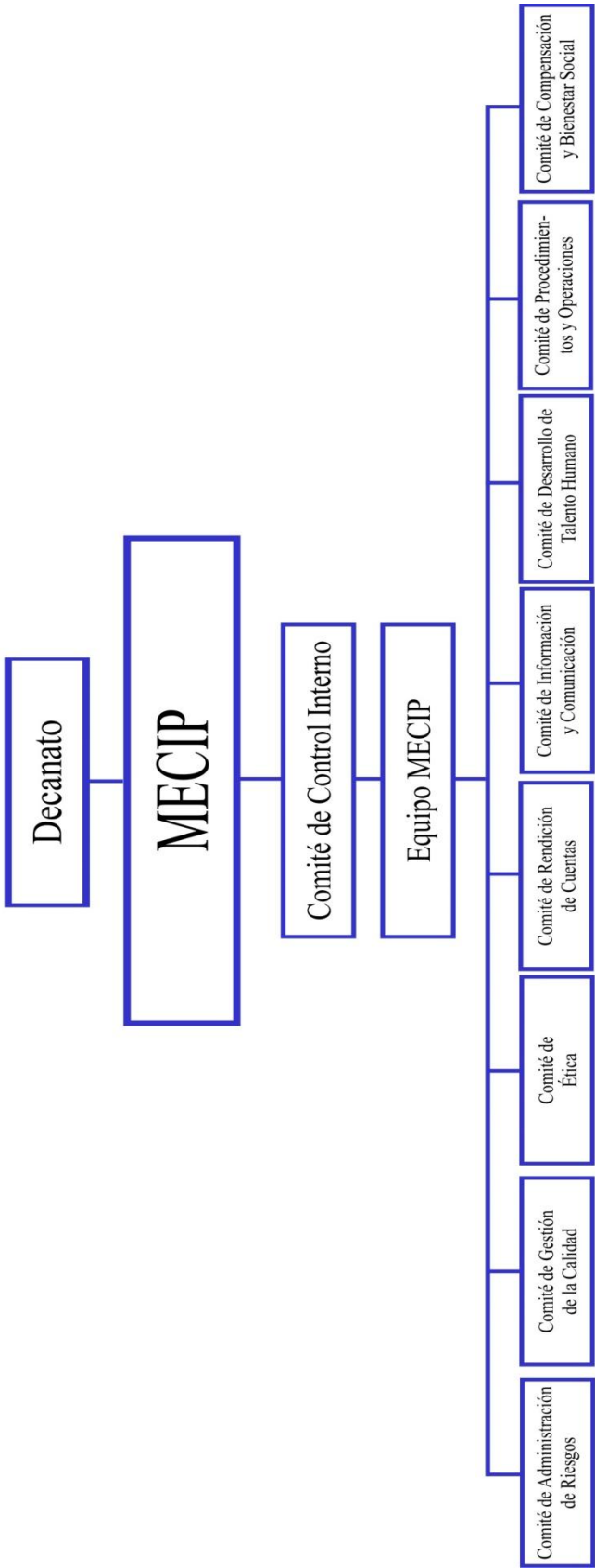


Facultad Politécnica UNE

Organograma Estructural



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica



Aprobado por:

Fecha:

Res DEC N° 259/2014

11/Agosto/2014

CARGO: DIRECTOR/A MECIP.

DEPENDENCIA: Dirección MECIP.

CÓDIGO: DEC/MECIP

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Decano/a.
- Tiene autoridad jerárquica sobre los funcionarios de su dependencia.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el/la Decano/a y todos los Directores de la Facultad.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la institución, a través de la generación de una cultura institucional de autocontrol, generando, de manera oportuna, acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones, de corrección, evaluación y de mejora continua de la institución.

FUNCIONES.

1. Planificar, conjuntamente con los integrantes de los Comités y los Jefes de las Unidades, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas.
2. Diagnosticar 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.
3. Coordinar y convocar a las Reuniones de los Comités pudiendo ser:
 - ✓ Control Interno
 - ✓ Comité de Calidad
 - ✓ Comité de Ética
 - ✓ Comité de Comunicación
4. Planear el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno de la facultad en coordinación con el Comité de Control Interno.
5. Organizar y coordinar los equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno (SCI).
6. Ejecutar los Planes de Trabajo aprobados por los Comités, con los Jefes de Unidades y sus respectivos Equipos de Trabajo.

7. Apoyar a las distintas dependencias de la Institución en la aplicación de las decisiones de los Comités.
8. Evaluar continuamente el nivel de avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP.
9. Elaborar Planes de Trabajo con los equipos de los diversos componentes y someterlo a consideración del Comité de Control Interno.
10. Aprobar los documentos que comprenden la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad y si es necesario solicitar la corrección del mismo.
11. Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.
12. Evaluar los resultados y proponer ajustes elevando un Informe de Análisis sobre el avance de la implementación del MECIP a los Directivos del Comité de Control Interno.
13. Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución, con los integrantes de los Comités.
14. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a las unidades a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
15. Solicitar el nombramiento, promoción, traslado o comisión de funcionarios de los sectores a su cargo.
16. Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios dependientes de la Dirección.
17. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno, Valores Éticos, Desarrollo de Talento Humano, no especificada precedentemente.
18. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Decano/a relacionadas a su área de trabajo.
19. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, a fin al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.



3. Haber ocupado cargo similar o directivo.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: ASISTENTE DE MECIP.

DEPENDENCIA: Dirección del MECIP.

CÓDIGO: MECIP/AM

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de MECIP.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Auxiliares.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el/la Director/a de MECIP.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de asistir las actividades de la Dirección a fin de lograr sus objetivos.

FUNCIONES.

1. Procesar la documentación que ingresa y sale de la dirección, registrar y poner a consideración del/la Director/a.
2. Controlar diariamente, los registros de entrada y salida de documentos a la dependencia, cuidando que éstos sean siempre claros, correctos y completos.
3. Redactar los documentos que le encomiende el/la Director/a y poner a la consideración de éste en forma oportuna.
4. Preparar las carpetas de documentos recibidos y a remitir que deben ser revisados y firmados por el/la Director/a y ponerlas a su consideración en forma oportuna.
5. Proporcionar información a los interesados acerca del estado de los documentos ingresados al despacho del/la Director/a.
6. Proveer en forma oportuna al Director/a, toda la información que éste le solicite, relativa a los documentos que se emiten y se reciben en la dependencia a su cargo.
7. Mantener actualizada la agenda de nombres de personas e instituciones nacionales e internacionales, con direcciones y teléfonos, con las cuales la dirección mantiene relaciones.
8. Disponer la actualización de la lista de números de teléfonos internos y externos de las distintas oficinas de la institución en general.
9. Organizar y administrar la agenda de eventos del/la Director/a.
10. Implementar y mantener actualizado un sistema de archivo de documentos de la Dirección y sus respectivas Unidades.

11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Compartir conocimientos y experiencia.
7. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
9. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
10. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
11. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
13. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
14. Ser discreto y amable.

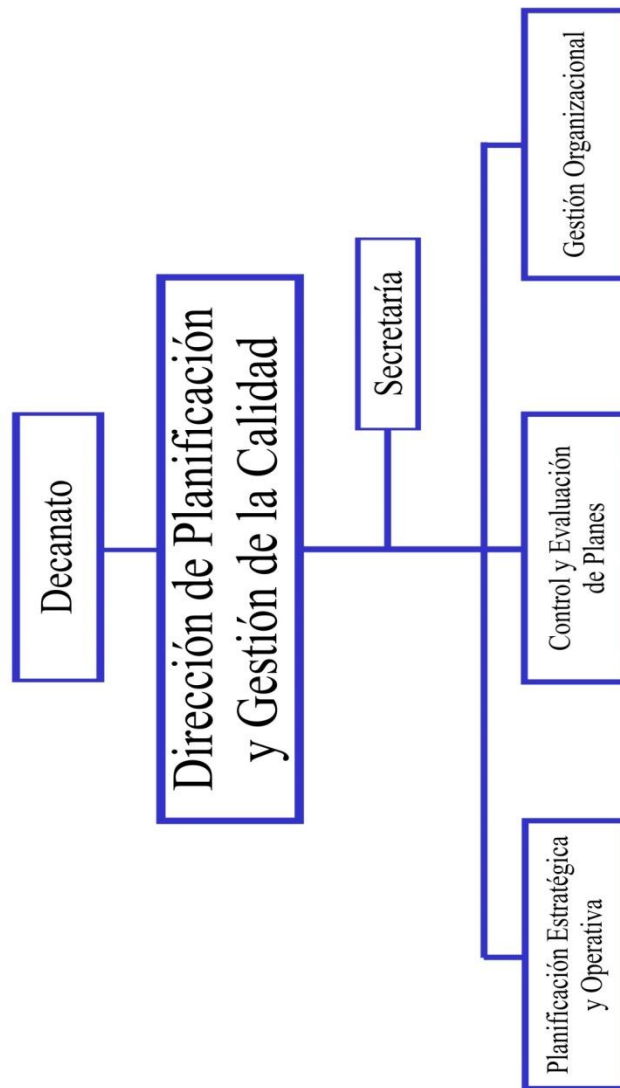


Facultad Politécnica UNE

Organigrama Estructural



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica



Aprobado por:	Fecha:
Res DEC N° 259/2014	11/Agosto/2014

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.

CARGO: DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD.

DEPENDENCIA: Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad.

CÓDIGO: DEC/DPLA

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/a Decano/a.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Secretarios/as, Técnicos/as, Encargados/as, Asistentes y Auxiliares dependientes de su Dirección.
- Coordina con el/la Decano/a y los demás Directores/as las acciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la institución.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar los procesos de planificación, control y evaluación de planes y gestión organizacional, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y directivas del Decanato.

FUNCIONES.

1. Asistir a las demás Direcciones en el establecimiento de los objetivos y planes.
2. Coordinar reuniones técnicas de Directores para la elaboración de los planes de acción.
3. Consolidar los planes de cada Dirección.
4. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes y proporcionar informes de ello al/la Decano/a.
5. Asistir al Decanato en el estudio de las estrategias a mediano y largo plazo de la Institución.
6. Analizar con los encargados de secciones los objetivos y avances de los planes de trabajos de sus respectivas áreas.
7. Supervisar el desempeño del/la funcionario/a a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Decano/a relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo.
2. Haber ocupado cargo similar o directivo.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
9. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
12. Ser discreto, amable.

CARGO: SECRETARIO/A.

DEPENDENCIA: Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad.

CÓDIGO: DPLA/SEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/a Director/a de Planificación y Gestión de la Calidad.
- Tiene autoridad sobre los Auxiliares.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de asistir al Director/a de Planificación y Gestión de la Calidad en todas las actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES.

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el/la Director/a.
2. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
3. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
4. Convocar a reuniones requeridas por el/la Director/a.
5. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
7. Registrar y comunicar sobre las novedades al Director/a o a funcionarios/as afectados por tales situaciones.
8. Preparar los documentos para la firma de convenios.
9. Asentar las informaciones en la Memoria Anual de la FPUNE.
10. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.



PERFIL PARA EL CARGO.

1. Estar cursando una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
5. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
10. Ser discreto y amable.

CARGO: ENCARGADO/A DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

DEPENDENCIA: Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad.

CÓDIGO: DPLA/EPEO

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/a Director/a de Planificación y Gestión de la Calidad.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de participar y coordinar en la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución.

FUNCIONES.

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el/la Director/a.
2. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
3. Establecer procedimientos que unifique la formulación de los Planes Estratégicos y Operativos de la Institución.
4. Solicitar a las demás dependencias de la Institución los anteproyectos de Planes Operativos.
5. Elaborar el Proyecto final de Planes Operativos de la Institución y elevar al Director/a de Planificación para su presentación formal a la máxima autoridad institucional.
6. Participar en reuniones y emitir opiniones o sugerencias con respecto a la formulación de los Planes con las demás dependencias de la Institución.
7. Solicitar informes a través de la Dirección sobre el avance o logros de los Planes Estratégicos y Operativos de las distintas dependencias de la Institución para su procesamiento.
8. Elaborar informes sobre las actividades y grado de avance de los Planes Estratégicos y Operativos de la Institución.
9. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.

- 11.** Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Compartir conocimientos y experiencia.
7. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
9. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
10. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
11. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
13. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
14. Ser discreto y amable.

CARGO: ENCARGADO/A DE CONTROL Y EVALUACION DE PLANES.

DEPENDENCIA: Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad.

CÓDIGO: DPLA/ECEP

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/a Director/a de Planificación y Gestión de la Calidad.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de evaluar el proceso de desarrollo para determinar el grado de avance y desviaciones de los planes en el marco del cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES.

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el/la Director/a.
2. Establecer procedimientos y prácticas a seguir de manera consistente en la realización de los controles y evaluaciones de los planes.
3. Ejecutar controles periódicos para la revisión integral de los planes a objeto de salvaguardar el cumplimiento de los objetivos.
4. Efectuar análisis de evaluación de fortalezas y debilidades de los planes en forma general, y las acciones de mejoramiento a proponer que harán parte del Plan de Mejoramiento Institucional.
5. Consolidar los resultados de evaluación de los planes e informar para delinear acciones de seguimientos.
6. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
7. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Compartir conocimientos y experiencia.
7. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
9. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
10. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
11. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
13. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
14. Ser discreto y amable.

CARGO: ENCARGADO/A DE GESTION ORGANIZACIONAL.

DEPENDENCIA: Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad.

CÓDIGO: DPLA/EGO

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/a Director/a de Planificación y Gestión de la Calidad.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de definir una metodología que permita establecer una estructura organizacional que garantice el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES.

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el/la Director/a.
2. Proponer la actualización del manual de funciones en forma coordinada con las demás dependencias de la institución.
3. Realizar seguimiento en la preparación del manual de funciones y elevar informes sobre su grado de avance.
4. Realizar actividades inherentes a la elaboración, revisión, evaluación y/o ajustes de propuestas relacionados al manual de funciones y organigrama.
5. Analizar las sugerencias realizadas por las distintas dependencias y elevar para consideración a través de la Dirección a la máxima autoridad institucional.
6. Formular propuestas de actualizaciones en el organigrama de la FPUNE.
7. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
8. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Compartir conocimientos y experiencia.
7. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
9. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
10. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
11. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
13. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
14. Ser discreto y amable.

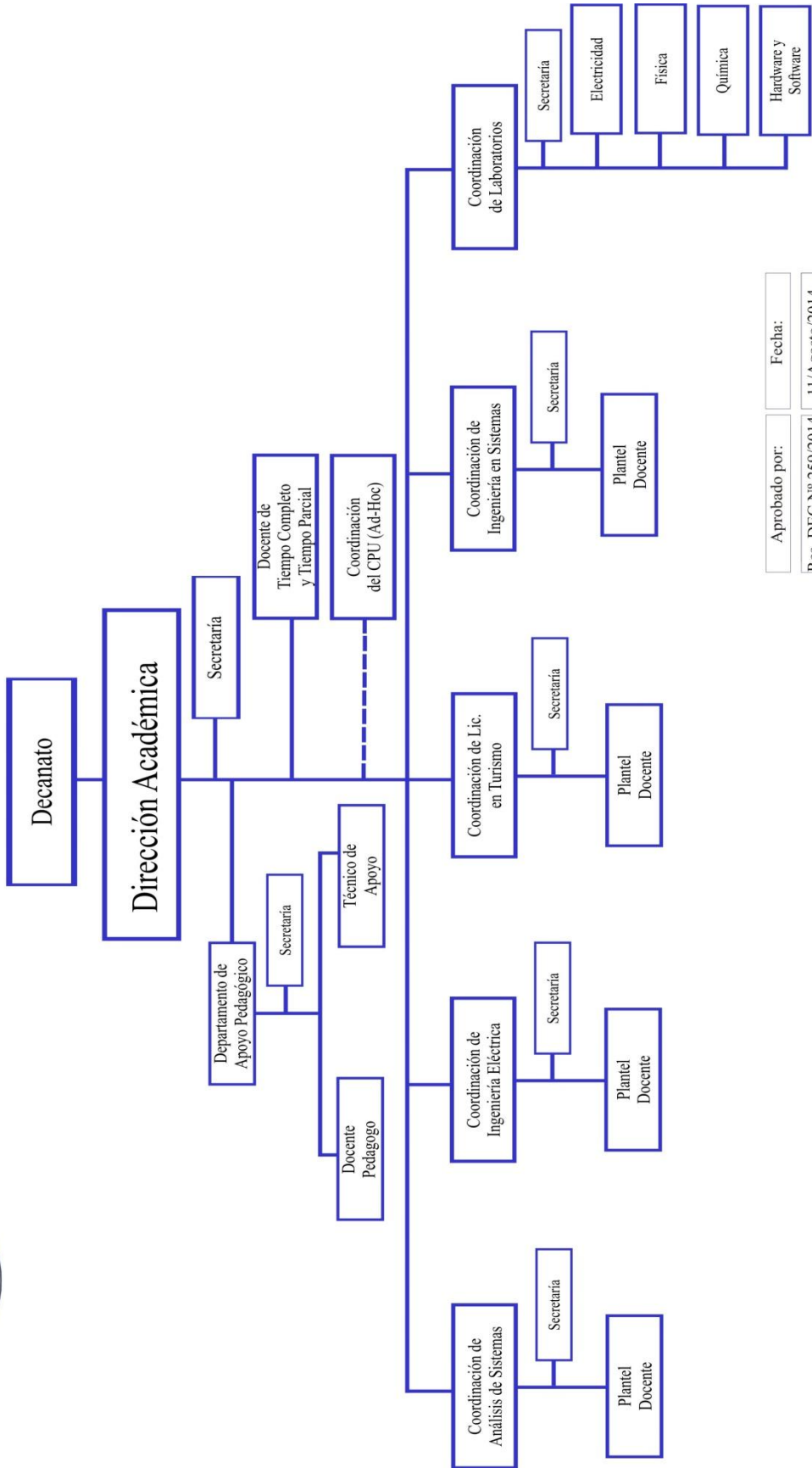


Facultad Politécnica UNE

Organigrama Estructural



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica



Aprobado por:
Res DEC N° 259/2014

Fecha:
11/Agosto/2014

CARGO: DIRECTOR/A ACADÉMICO/A.

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DEC/DACA

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Decano/a.
- Tiene autoridad sobre, Coordinadores/as, Secretario/a, Asistentes, Auxiliares y Profesores dependientes de su Dirección.
- Coordina con el/la Decano/a y los demás Directores/as las acciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas de la institución.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de organizar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades académicas de la facultad.

FUNCIONES.

1. Diseñar la propuesta educativa anual de la institución.
2. Elaborar y presentar al Decanato el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección Académica.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
4. Participar de la elaboración de políticas y proyectos institucionales, en coordinación con los responsables de las diversas áreas.
5. Atender las cuestiones de orden técnico-docente.
6. Cumplir y hacer cumplir las normativas y reglamentos vigentes en la institución.
7. Estudiar, confirmar y presentar al Decanato los cronogramas y horarios para el desarrollo de las actividades académicas, conjuntamente con los coordinadores de carrera.
8. Analizar y remitir al Decanato las solicitudes de permiso de alumnos y profesores.
9. Controlar el cumplimiento de los programas de estudio.
10. Presentar las propuestas de nombramientos de profesores, en acuerdo con los coordinadores de carreras.
11. Fortalecer el uso de las TIC's en la Educación Superior.
12. Canalizar las solicitudes de convalidación de asignaturas para las carreras y de eximición del Curso Pre Universitario.
13. Controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección Académica e informar de ello al Decanato.
14. Atender las solicitudes de cambios de horarios y decidir conforme con las necesidades del desarrollo curricular.

15. Planificar, controlar y evaluar con los coordinadores el desarrollo de cada carrera y cursos del área.
16. Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de las áreas académicas.
17. Presentar las propuestas de nombramiento de Auxiliares de la Enseñanza y funcionarios para la Dirección Académica.
18. Solicitar a los coordinadores de las áreas académicas los informes que juzgue pertinente para tener un mejor conocimiento de la marcha institucional, a fin de tomar o proponer al Decano las medidas correspondientes.
19. Elevar al Decanato informes sobre el desarrollo de los programas, logros obtenidos, problemas identificados, así como propuestas o sugerencias para el mejoramiento académico.
20. Acompañar y apoyar el proceso del plan de carrera universitaria, conjuntamente con la dirección de bienestar institucional.
21. Promover y acompañar el proceso de autoevaluación de las carreras, familiarizándose con las normas y procedimientos de la ANEAES.
22. Orientar y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
23. Coordinar con las demás Direcciones de la Facultad, el apoyo necesario para el normal desarrollo de los programas académicos de la institución.
24. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Decano/a relacionadas a su área de trabajo.
25. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar o directivo con un mínimo de tres (3) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.



7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo
13. Ser discreto, amable.

CARGO: SECRETARIO/A.

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/SEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director/a Académico.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Director/a Académico y los demás funcionarios/as de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES.

1. Recepcionar documentos y llamadas para la Dirección.
2. Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, correos electrónicos y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
3. Digitar notas y documentos que indique el Director/a.
4. Distribuir la documentación emanada de la Dirección.
5. Clasificar, organizar y archivar los documentos de la Dirección (impresos y digitales).
6. Supervisar y acompañar las tareas de las dependencias de la Dirección.
7. Elaborar el plan de trabajo semestral.
8. Acompañar y orientar al personal de coordinación cuando éstos lo requieran.
9. Colaborar en los procesos académicos de la Facultad.
10. Organizar las reuniones con coordinadores, personal de apoyo u otras dependencias.
11. Atender al público en general durante eventos de carácter académico.
12. Encausar las solicitudes de entrevista con el Director/a.
13. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
14. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.



PERFIL PARA EL CARGO

1. Ser estudiante universitario.
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
5. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Capacidad de Liderazgo.
10. Ser discreto, amable.

CARGO: COORDINADOR/A DE APOYO PEDAGÓGICO.

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CAP

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director/a Académico/a.
- Tiene autoridad sobre Profesores de Apoyo Pedagógico, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a Académico/a.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de crear, organizar, coordinar y controlar las acciones que permitan optimizar el P. E. A. y la calidad de la oferta educativa.

FUNCIONES.

1. Participar de la elaboración del cronograma de actividades académicas.
2. Apoyar a las Coordinaciones Académicas para la actualización de los planes y programas educativos, políticas y reglamentos, de acuerdo a las nuevas tendencias educativas y las necesidades detectadas.
3. Establecer un cronograma de trabajo y los recursos requeridos para llevar adelante la tarea de la dependencia.
4. Asesorar y acompañar las tareas académicas en función a los objetivos institucionales.
5. Verificar los informes provenientes de las coordinaciones, en cuanto a los registros de asistencias a clases programadas, asistencia a intervenciones convocadas, entrega de planeamientos, registros de entrega puntual de documentos por profesores, registros de contenidos desarrollados, para la elaboración de la foja docente.
6. Orientar y supervisar los informes periódicos de las dependencias a su cargo.
7. Organizar actividades de capacitación al docente.
8. Gestionar la aplicación de herramientas de análisis sobre desempeño, autoevaluación y satisfacción docente para garantizar el mejoramiento continuo de la educación en la FPUNE.
9. Diseñar estrategias para el uso de las TIC's en la Educación Superior.
10. Verificar y determinar el alcance porcentual del desarrollo programático en las asignaturas.
11. Entrevistar a los profesores, según necesidad, durante el periodo lectivo.

12. Formar parte del equipo de trabajo de concurso de cátedras.
13. Elaborar e informar sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo.
14. Conocer el proceso de autoevaluación definido, familiarizándose con las normas; procedimientos de la ANEAES; de los documentos y materiales disponibles.
15. Apoyar y acompañar el proceso de autoevaluación, con el fin de orientar el diagnóstico, la búsqueda de soluciones, y el establecimiento de estrategias que permitan introducir los cambios requeridos y la elaboración de informes finales de la Dirección Académica.
16. Dar seguimiento al rendimiento académico de los alumnos, proponiendo actividades técnico-pedagógicas en función de los mismos.
17. Orientar la revisión y/o actualización de los instrumentos evaluativos utilizados dentro del proceso de Enseñanza-Aprendizaje de acuerdo a las nuevas tendencias educativas y a las necesidades detectadas.
18. Promover reuniones por área de conocimiento y departamentos de cada carrera, elaboración de proyectos de trabajos de extensión universitaria desde aulas, fortaleciendo la interrelación entre disciplinas y carreras de la FPUNE.
19. Gestionar la aplicación de herramientas de análisis sobre el desempeño docente, autoevaluación y satisfacción, para garantizar el mejoramiento continuo de la educación en la FPUNE.
20. Participar de las reuniones convocadas por la Dirección Académica.
21. Representar a la Institución, en los eventos académicos que fuere necesario.
22. Determinar conjuntamente con el superior, la información que debe generar con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite las actividades y los controles generales realizados en la dependencia.
23. Garantizar claridad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, generando un clima de confianza y seguridad.
24. Elevar a la Dirección Académica los informes finales de todas las actividades académicas realizadas por su dependencia.
25. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
26. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
27. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público

PERFIL PARA EL CARGO

1. Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: DOCENTE PEDAGOGO/A.

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CAP/DP

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del departamento Coordinador/a de Apoyo Pedagógico.
- Tiene autoridad sobre Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el/la Coordinador/a de Apoyo Pedagógico.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de generar y acompañar actividades pedagógicas que permitan optimizar y garantizar el Proceso de Enseñanza - Aprendizaje.

FUNCIONES.

1. Monitorear los métodos y técnicas de enseñanza, con el objetivo de cumplir con el perfil de egreso establecido en los planes de estudio de cada carrera.
2. Realizar actividades con los docentes, en el perfeccionamiento pedagógico, en la elaboración de las competencias, en los contenidos y formas de evaluación de las asignaturas, incorporando nuevos elementos, que permitan garantizar el P.E.A.
3. Impulsar programas educacionales destinados a garantizar el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior de FPUNE.
4. Proponer programas de capacitación y actualizar instrumentos evaluativos de acuerdo a la detección de las necesidades y exigencias actuales pertinentes de la Educación Superior.
5. Organizar y aplicar herramientas de análisis sobre desempeño, autoevaluación y satisfacción docente y elevar los informes de resultados obtenidos.
6. Acompañar a las coordinaciones en reuniones por área de conocimiento de cada carrera y en la elaboración de proyectos de trabajos de extensión universitaria desde aulas.
7. Apoyar a las Coordinaciones Académicas para la actualización de los planes y programas educativos de acuerdo a las nuevas tendencias educativas y las necesidades detectadas.
8. Proponer y organizar actividades de actualización pedagógica que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes de los docentes de la FPUNE, a modo de fortalecer el desempeño de sus actividades.
9. Preparar y proponer los materiales para reuniones, talleres y otros eventos.

10. Recibir, encauzar adecuadamente y dar seguimiento a las sugerencias de mejoras recibidas de las coordinaciones.
11. Evaluar el resultado del rendimiento académico de los alumnos, proponiendo actividades técnico-pedagógicas en función de los mismos.
12. Determinar conjuntamente con su superior, la información que debe generar con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite las actividades y los controles generales realizados en la dependencia.
13. Conocer el proceso de autoevaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, con los documentos y materiales disponibles.
14. Participar de las reuniones convocadas por la Dirección Académica.
15. Generar informes sobre las actividades de capacitación y otras actividades académicas organizadas.
16. Mantener informado al superior inmediato, acerca del desarrollo de los procesos y las actividades realizadas.
17. Desempeñar las demás funciones pedagógicas que le sean asignadas.
18. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
19. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
20. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público

PERFIL PARA EL CARGO

1. Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (5) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.



7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
10. Ser discreto, amable.

CARGO: TÉCNICO/A DE APOYO.

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CAP/TA

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Coordinador/a de Apoyo Pedagógico.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el/la Coordinador/a de Apoyo Pedagógico y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES.

1. Ordenar y mantener actualizado el archivo digital de la dependencia y administrar con prudencia las informaciones contenidas en el.
2. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
3. Mantener un archivo actualizado de los contactos de toda la comunidad educativa.
4. Procesar digitalmente y participar del equipo de programación de sistemas de gestión de todos los documentos proveídos por el superior jerárquico para dicho efecto.
5. Preparar todas las presentaciones de los cursos de capacitación de la dependencia, preferentemente en Power Point.
6. Elaborar materiales, folletos, cuadernillos y otros según necesidad preferentemente en Publisher.
7. Preparar planillas académicas varias para uso de la dependencia.
8. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
9. Procesar informes, circulares, procesamientos de datos estadísticos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el superior inmediato.
10. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre.
11. Verificar el funcionamiento de multimedia y otros elementos para uso en reuniones, talleres y otros eventos organizados por la dependencia.
12. Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de sus actividades.

13. Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
14. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
15. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO

1. Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
5. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A ACADÉMICO.

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CAP/AAA

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Coordinador/a Apoyo Pedagógico.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el/la Coordinador/a Apoyo Pedagógico y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES.

1. Recepcionar documentos y llamadas para la dependencia.
2. Distribuir la documentación emanada de la dependencia.
3. Clasificar, organizar y archivar los documentos de Apoyo Pedagógico.
4. Acompañar y orientar al personal de coordinación cuando éstos lo requieran.
5. Colaborar en los procesos académicos de la Facultad.
6. Atender al público en general durante eventos de carácter académico.
7. Encausar las solicitudes de entrevista con los técnicos docentes de Apoyo Pedagógico.
8. Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el superior inmediato.
9. Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, correos electrónicos y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
10. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
11. Aplicar herramientas de análisis sobre desempeño, autoevaluación y satisfacción docente encomendados por el superior inmediato.
12. Acompañar en ceremonias, actos y eventos de la dirección y otras inherentes a la Dependencia.
13. Convocar a las reuniones, talleres y otros eventos organizados por la Dependencia.
14. Participar en la confección y manejo de documentos y/o materiales para reuniones, talleres y otros eventos.

15. Mantener informado al superior inmediato acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.
17. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
18. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
19. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO

1. Estar cursando alguna carrera universitaria con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
5. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
10. Ser discreto, amable.

CARGO: COORDINADOR/A DE LABORATORIOS.

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CLAB

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a Académico/a.
- Tiene autoridad sobre: Encargados/as de Laboratorio, Secretario/a, Profesor/a de Laboratorios, Asistentes, y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Director/a Académico/a, Coordinadores de Carreras y Profesores.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de organizar las actividades a ser desarrolladas durante cada semestre, provisión de servicios y equipos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de los Laboratorios dependientes de la Dirección Académica.

FUNCIONES.

1. Organizar las actividades a ser desarrolladas durante cada semestre en los Laboratorios.
2. Socializar el Reglamento de Uso de los Laboratorios de la Institución con Profesores, Estudiantes y personas en general que han de utilizar las instalaciones.
3. Mantener en condiciones de uso las salas de experiencias de todos los laboratorios, bancadas y protecciones de los distintos equipos.
4. Gestionar la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades en los laboratorios de la institución.
5. Monitorear el patrimonio institucional mediante la verificación del inventario semestral.
6. Cuidar del manejo apropiado y mantenimiento de toda la instrumentación de los laboratorios.
7. Brindar apoyo a encargados de laboratorios, profesores y auxiliares de laboratorio, así como a alumnos con respecto al uso de los instrumentos del laboratorio.
8. Gestionar la reparación de las herramientas, equipos e instrumentos averiados.
9. Solicitar compra y/o reposición de componentes para la realización de experiencias o proyectos de laboratorio.

10. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación, familiarizándose con las normas; procedimientos de la ANEAES; de los documentos y materiales disponibles.
11. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
12. Registrar el uso de instrumentos en clase o fuera de ellas.
13. Presentar informes al Director/a Académico/a sobre necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de los distintos laboratorios.
14. Coordinar actividades extra curriculares que se desarrollen en los laboratorios.
15. Realizar un seguimiento a las actividades de investigación y desarrollo de proyectos que utilicen cualquier recinto de los laboratorios.
16. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
17. Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.
18. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
19. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.



10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: SECRETARIO/A DE LABORATORIO.

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CLAB/SLAB

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador/a de Laboratorio.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador/a y Encargado/a de Laboratorio.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cuidar del buen uso de los equipos, herramientas e instrumentos del laboratorio y la de realizar actividades de apoyo logístico e informático dentro del recinto de los laboratorios.

FUNCIONES.

1. Mantener en condiciones de uso las salas de experiencias con los equipos, herramientas e instrumentos a disposición de los profesores y alumnos.
2. Mantener el orden y limpieza de la sala, herramientas, equipos e instrumentos.
3. Ayudar a la realización del inventario semestral del laboratorio.
4. Registrar la presencia de usuarios en el recinto del laboratorio.
5. Tomar registro e informar al encargado de laboratorio las averías o anomalías de algún equipo, herramienta o instrumento.
6. Controlar y registrar la entrada y salida de herramientas, equipos e instrumentos del laboratorio.
7. Realizar otras funciones encomendadas por el/la Coordinador/a de Laboratorio.
8. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Estar cursando alguna carrera universitaria con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

61



3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
6. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
9. Predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Capacidad de Liderazgo.
11. Ser discreto, amable.

CARGO: ENCARGADO/A DE LABORATORIO DE QUÍMICA.

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CLAB/ELABQ

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Coordinador/a de Laboratorio.
- Tiene autoridad sobre: Secretario/a, Asistentes, y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el/la Coordinador/a de Laboratorio.

RESPONSABILIDAD: Administra el cuerpo docente del laboratorio y las prácticas de los alumnos, además solicita la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia, investigación y desarrollo de proyectos dentro del Laboratorio su cargo.

FUNCIONES.

1. Mantener en condiciones de uso las salas de laboratorio de Química con los equipos, reactivos e instrumentos poniéndolos a disposición de los profesores de laboratorio y alumnos.
2. Realizar inventario semestral del laboratorio de Química.
3. Verificar el orden y limpieza de la sala de laboratorio de Química, así como herramientas e instrumentos.
4. Acompañar a los profesores y alumnos en sus prácticas ó desarrollo de proyectos.
5. Tomar registros e informar al Coordinador/a de Laboratorio, las averías o anomalías de algún equipo, herramienta o instrumento del laboratorio a su cargo.
6. Solicitar en forma escrita las necesidades de reactivos, insumos, herramientas, equipos e instrumentos para el laboratorio de Química.
7. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación, familiarizándose con las normas; procedimientos de la ANEAES; de los documentos y materiales disponibles.
8. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
9. Controlar, registrar la entrada y salida de herramientas, equipos e instrumentos del laboratorio.
10. Remitir en forma mensual al Coordinador/a de Laboratorios un informe, detallando; Cantidad de Equipos utilizados, cantidad de prácticas ó actividades desarrolladas.
11. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.

12. Realiza otras funciones encomendadas por el/la Coordinador/a de Laboratorio.
13. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
14. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: ENCARGADO/A DE LABORATORIO DE FÍSICA.

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CLAB/ELABF

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Coordinador/a de Laboratorio.
- Tiene autoridad sobre: Secretario/a, Asistentes, y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el/la Coordinador/a de Laboratorio.

RESPONSABILIDAD: Administra el cuerpo docente del laboratorio y las prácticas de los alumnos, además solicita la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia, investigación y desarrollo de proyectos dentro del Laboratorio su cargo.

FUNCIONES.

1. Mantener en condiciones de uso las salas de laboratorio de Física con los equipos, herramientas e instrumentos poniéndolos a disposición de los profesores de laboratorio y alumnos.
2. Realizar inventario semestral del laboratorio de Física.
3. Verificar el orden y limpieza de la sala de laboratorio de Física, así como herramientas e instrumentos.
4. Acompañar a los profesores y alumnos en sus prácticas ó desarrollo de proyectos.
5. Tomar registro e informar al Coordinador/a de Laboratorio, las averías o anomalías de algún equipo, herramienta o instrumento del laboratorio a su cargo.
6. Solicitar en forma escrita las necesidades de insumos, herramientas, equipos e instrumentos para el laboratorio a su cargo.
7. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación, familiarizándose con las normas; procedimientos de la ANEAES; de los documentos y materiales disponibles.
8. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
9. Controlar y registrar la entrada y salida de herramientas, equipos e instrumentos del laboratorio de Física.
10. Remitir en forma mensual al Coordinador/a de Laboratorios un informe, detallando; Cantidad de Equipos utilizados, cantidad de prácticas ó actividades desarrolladas, etc.
11. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.

12. Realizar otras funciones encomendadas por el Coordinador/a de Laboratorio.
13. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
14. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: ENCARGADO/A DE LABORATORIO DE ELECTRICIDAD.

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CLAB/ELABE

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador/a de Laboratorio.
- Tiene autoridad sobre: Secretario/a, Asistentes, y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Coordinador/a de Laboratorio.

RESPONSABILIDAD: Administra el cuerpo docente del laboratorio y las prácticas de los alumnos, además solicita la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia, investigación y desarrollo de proyectos dentro del Laboratorio su cargo.

FUNCIONES.

1. Mantener en condiciones de uso las salas de laboratorio de Electricidad con los equipos, herramientas e instrumentos poniéndolos a disposición de los profesores y alumnos de laboratorio.
2. Realizar inventario semestral del laboratorio de Electricidad.
3. Verificar el orden y limpieza de la sala de laboratorio de Electricidad, así como herramientas e instrumentos.
4. Acompañar a los profesores y alumnos en sus prácticas ó desarrollo de proyectos.
5. Tomar registro e informar al Coordinador/a de Laboratorio, las averías o anomalías de algún equipo, herramienta o instrumento del laboratorio a su cargo.
6. Solicitar en forma escrita las necesidades de insumos, herramientas, equipos e instrumentos para el laboratorio a su cargo.
7. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación, familiarizándose con las normas; procedimientos de la ANEAES; de los documentos y materiales disponibles.
8. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
9. Controlar, registrar la entrada y salida de herramientas, equipos e instrumentos del laboratorio de Electricidad.
10. Remitir en forma mensual al Coordinador/a de Laboratorios un informe, detallando; Cantidad de Equipos utilizados, cantidad de prácticas ó actividades desarrolladas, etc.
11. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.

12. Realizar otras funciones encomendadas por el Coordinador/a de Laboratorio.
13. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
14. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: ENCARGADO/A DE HARDWARE Y SOFTWARE

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CLAB/ELABHS

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

Depende jerárquicamente del Coordinador/a de Laboratorio.

Tiene autoridad sobre: Profesores de Laboratorio, Auxiliares y pasantes de su dependencia.

Coordina sus actividades con el Coordinador/a de Laboratorio.

RESPONSABILIDAD: Administra el cuerpo docente del laboratorio y las prácticas de los alumnos, además solicita la provisión de recursos humanos, así como insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia, investigación y desarrollo de proyectos dentro del Laboratorio su cargo.

FUNCIONES.

1. Mantener en condiciones de uso las salas de laboratorio de Hardware y Software con los equipos, herramientas e instrumentos poniéndolos a disposición de los profesores de laboratorio y alumnos.
2. Realizar inventario semestral del laboratorio de Hardware y Software.
3. Verificar el orden y limpieza de la sala de laboratorio, así como herramientas e instrumentos.
4. Acompañar a los profesores y alumnos en sus prácticas ó desarrollo de proyectos.
5. Tomar registro e informar al Coordinador/a de Laboratorio, las averías o anomalías de algún equipo, herramienta o instrumento del laboratorio a su cargo.
6. Solicitar en forma escrita las necesidades de insumos, herramientas, equipos e instrumentos para el laboratorio a su cargo.
7. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación, familiarizándose con las normas; procedimientos de la ANEAES; de los documentos y materiales disponibles.
8. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
9. Solicitar en forma escrita las necesidades de recursos humanos como; Auxiliares y Pasantes al Coordinador/a de Laboratorio.
10. Controlar, registrar la entrada y salida de herramientas, equipos e instrumentos del laboratorio de Hardware y Software.
11. Remitir en forma mensual al Coordinador/a de Laboratorios un informe, detallando; Cantidad de Equipos utilizados, cantidad de prácticas ó actividades desarrolladas.

12. Realizar otras funciones encomendadas por el Coordinador/a de Laboratorios.
13. Archivar adecuado de documentos producidos en su sector.
14. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
15. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: PROFESOR DE LABORATORIO

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CLAB/PRLAB

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Encargado/a de Laboratorio.
- Tiene autoridad sobre: Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Encargado/a de Laboratorio.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de la asignatura a su cargo.

FUNCIONES.

1. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos formativos de la materia a su cargo y el Laboratorio al cual pertenezca.
2. Realizar investigaciones o participar de proyectos de investigación relacionados al área de su especialidad.
3. Cooperar en procesos de elaboración, ejecución y evaluación curricular.
4. Orientar a estudiantes en temas de formación e investigación, relacionados al área de su especialidad.
5. Cooperar en el diseño, coordinación, orientación, o dirección de programas de formación, de investigación y de proyección social de acuerdo con su experiencia y dedicación.
6. Colaborar en la elaboración del plan semestral de actividades del Laboratorio al cual pertenezca.
7. Asistir con puntualidad y regularidad a las clases programadas según el horario asignado.
8. Registrar la asistencia de alumnos a clase.
9. Registrar la utilización de cualquier tipo de Herramienta o Equipo del Laboratorio al cual pertenezca.
10. Registrar su asistencia y la actividad desarrollada en cada clase.
11. Administrar y corregir instrumentos de evaluación de carácter parcial y final, ya sea en evaluaciones de procesos ó proyectos.
12. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación, familiarizándose con las normas; procedimientos de la ANEAES; de los documentos y materiales disponibles.
13. Administrar el uso de las TIC's en la gestión.
14. Participar de reuniones programadas por la institución.

15. Recuperar clases perdidas por motivo de ausencias no previstas.
16. Acompañar a alumnos en el desarrollo de todas sus actividades programadas.
17. Coordinar actividades con el Encargado de Laboratorio, Auxiliares y Pasantes.
18. Entregar en fechas establecidas los resultados del proceso, proyecto o prueba administrada.
19. Realiza otras funciones encomendadas por el Encargado/a del Laboratorio al cual pertenece.
20. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
21. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín a la cátedra a su cargo.
2. Haber ocupado cargo similar como profesor de Laboratorio.
3. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Comparte conocimientos y experiencia.
5. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
6. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demuestra apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
9. Predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Capacidad de Liderazgo.
11. Discreto, amable.

CARGO: COORDINADOR/A DE CARRERA.

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a Académico/a.
- Tiene autoridad sobre: Secretario/a, Asistentes, Ordenanzas, Auxiliares, Profesores de Carrera y Auxiliares de la Enseñanza.
- Coordina sus actividades con el Director/a Académico, Profesores de Carrera, Coordinador/a de Laboratorio y Apoyo Pedagógico.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de organizar y controlar las acciones académicas, los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera.

FUNCIONES.

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de la carrera a su cargo.
2. Cumplir y controlar el cumplimiento de las reglamentaciones relacionadas al área.
3. Elaborar la propuesta de los horarios de clases y exámenes por semestre y por materia, presentarlas al Director/a Académico/a.
4. Organizar las Mesas Examinadoras por materia y por semestre ~~curso~~, y ponerlas a consideración de la Dirección Académica.
5. Controlar la entrega de planeamientos semestrales y orientar la elaboración de los mismos.
6. Elaborar informes provenientes de los registros de asistencias a clases programadas, asistencia a intervenciones convocadas, entrega de planeamientos, registros de entrega puntual de documentos por profesores, registros de contenidos desarrollados.
7. Entrevistar a los profesores, según necesidad, durante el periodo lectivo.
8. Generar el informe de rendimiento académico e informar sobre el mismo donde corresponda.
9. Coordinar el equipo de revisión curricular para actualización de los planes y programas educativos, políticas y reglamentos, de acuerdo a las nuevas tendencias educativas y las necesidades detectadas.
10. Monitorear el cumplimiento de los programas de asignaturas y demás actividades académicas programadas.

11. Elaborar e informar sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo.
12. Organizar reuniones por área de conocimiento y departamentos de la carrera, elaboración de proyectos de trabajos de extensión universitaria desde aulas e informar sobre el mismo a donde corresponda.
13. Acompañar y responder al proceso de autoevaluación, con el fin de orientar el diagnóstico, la búsqueda de soluciones, y el establecimiento de estrategias que permitan introducir los cambios requeridos y la elaboración de informes finales de la carrera.
14. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
15. Releva las necesidades de la carrera en lo que respecta a material didáctico, audiovisual, informativo y proponer al Director/a Académico/a las medidas alternativas.
16. Asistir a los profesores en las necesidades de materiales y equipos para el desarrollo de clases.
17. Controlar diariamente la asistencia y el cumplimiento de horario por parte de los profesores e informar al Director/a Académico/a.
18. Organizar, coordinar y supervisar la administración de los exámenes.
19. Participar en la reestructuración y actualización de programas de estudio de la carrera.
20. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Atender en primera instancia las inquietudes de alumnos y profesores de la carrera.
22. Distribuir bajo protocolo las informaciones y documentaciones emanadas de la Dirección Académica.
23. Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.
24. Gestionar con el Director/a Académico la presencia de profesores invitados.
25. Distribuir bajo protocolo el Reglamento Interno a los profesores.
26. Cumplir otras funciones puntuales que le sean asignadas por el Director/a Académico.
27. Archivar adecuadamente los documentos producidos en su sector.
28. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.

29. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con Habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: PROFESOR/A DE CARRERA.

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CC/PRC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador/a de Carrera.
- Tiene autoridad sobre Auxiliar de la Enseñanza.
- Coordina sus actividades con el Coordinador/a de Carrera y Auxiliar de la Enseñanza.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de la asignatura a su cargo.

FUNCIONES.

1. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos formativos de la materia a su cargo.
2. Realizar investigaciones o participar de proyectos de investigación relacionados al área de su especialidad.
3. Cooperar en procesos de elaboración, ejecución y evaluación curricular.
4. Orientar a estudiantes en temas de formación e investigación, relacionados al área de su especialidad.
5. Cooperar en el diseño, coordinación, orientación, o dirección de programas de formación, de investigación y de proyección social de acuerdo con su experiencia y dedicación.
6. Elaborar el plan semestral de actividades de la asignatura a su cargo, conforme al programa vigente.
7. Asistir con puntualidad y regularidad a las clases programadas según el horario.
8. Registrar la asistencia de alumnos a clase.
9. Administrar el uso de las TIC's en el proceso de enseñanza aprendizaje.
10. Participar en reuniones por área de conocimiento, departamentos de la carrera y en la elaboración de proyectos de trabajos de extensión universitaria desde aulas.
11. Evaluar y dar seguimiento al informe de rendimiento académico de sus alumnos e informar sobre el mismo donde corresponda.
12. Conocer el proceso de autoevaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, con los documentos y materiales disponibles.
13. Registrar su asistencia y el contenido programático desarrollado en clase.
14. Desarrollar el 100% de los contenidos programáticos de la asignatura a su cargo.

15. Diseñar, administrar y corregir instrumentos de evaluación de carácter parcial y final.
16. Participar de reuniones y/o talleres programados por la institución.
17. Registrar en actas los porcentajes de evaluaciones finales y sus correspondientes calificaciones.
18. Coordinar actividades curriculares y extracurriculares inherentes a las asignaturas a su cargo.
19. Participar de las intervenciones programadas.
20. Recuperar clases perdidas por motivo de ausencias no previstas.
21. Acompañar a alumnos en actividades programadas curriculares o extracurriculares.
22. Entregar en fechas establecidas los resultados de pruebas.
23. Facilitar medios y materiales de apoyo en la gestión de aula.
24. Solicitar el nombramiento de Auxiliar de la Enseñanza para la asignatura a su cargo.
25. Solicitar permiso o demisión bajo protocolo, en caso de impedimento para desempeñarse en alguna asignatura.
26. Proponer sustituto para la asignatura en la que está imposibilitado de desempeñarse.
27. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
28. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín a la cátedra a su cargo.
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
5. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.



7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Tener capacidad de Liderazgo.
10. Ser discreto, amable.

CARGO: ASISTENTE DE COORDINACIÓN.

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CC/AC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Coordinador/a de Carrera.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el/la coordinador/a y los demás funcionarios/as de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES.

1. Recepcionar documentos y llamadas para la coordinación.
2. Digitar notas y documentos que indique el coordinador.
3. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendadas, aplicando además, las normas generales de archivo.
4. Informar sobre los documentos recibidos al Coordinador/a para su posterior remisión en donde corresponda.
5. Distribuir la documentación emanada de la Coordinación.
6. Clasificar, organizar y archivar los documentos de la coordinación (impresos y digitales).
7. Mantener el orden, limpieza y ambientación de la oficina a su cargo.
8. Acompañar las tareas de la dependencia.
9. Elaborar el plan de trabajo semestral a consideración del Coordinador.
10. Mantener informado al Coordinador acerca de cualquier avería o anomalías surgidas en la Coordinación.
11. Trabajar en forma conjunta Coordinador / Asistente en la elaboración de documentos delicados para su mejor resultado y remisión de los mismos en donde corresponda.
12. Acompañar y orientar a profesores y alumnos de la coordinación, cuando éstos lo requieran.
13. Conocer el proceso de autoevaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, con los documentos y materiales disponibles.
14. Administrar el uso de las TIC's en la administrativa.

15. Colaborar en los procesos académicos de la Facultad.
16. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
17. Asistir al coordinador en la organización de reuniones semanales con profesores y alumnos u otra índole académica requerida.
18. Atender al público en general durante eventos de carácter académico.
19. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
20. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Ser estudiante universitario.
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
5. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
10. Tener capacidad de Liderazgo.
11. Ser discreto, amable.

CARGO: AUXILIAR DE COORDINACION.

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CC/AC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Coordinador/a de Carrera.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el/la coordinador/a y demás funcionarios/as de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES.

1. Distribuir la documentación emanada de la Coordinación.
2. Atender llamadas y necesidades, averías o anomalías de profesores y alumnos y comunicar al Coordinador.
3. Asistir al docente en la instalación de equipos multimedios para uso académico.
4. Realizar copias de exámenes o cualquier documento institucional que se requiera, bajo cuidado y mantener con mucha discreción los mismos.
5. Acompañar las tareas de la dependencia.
6. Acompañar y orientar a profesores y alumnos de la coordinación, cuando éstos lo requieran.
7. Mantener el orden y limpieza de la sala, herramientas, equipos e instrumentos.
8. Controlar y registrar entrada y salida de herramientas, equipos e instrumentos de la Coordinación.
9. Conocer el proceso de autoevaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, con los documentos y materiales disponibles.
10. Colaborar en los procesos académicos de la Facultad.
11. Asistir al coordinador en la organización de reuniones semanales con profesores y alumnos.
12. Informar al coordinador sobre necesidades de insumos, herramientas, equipos e instrumentos requeridos y necesarios para mejor atención a los profesores y alumnos de su sector.
13. Mantener en condiciones de uso las salas de aulas con los equipos, herramientas e instrumentos a disposición de los profesores y alumnos.

14. Realizar inventario de equipos y especificar en las condiciones actuales que se encuentran.
15. Atender al público en general durante eventos de carácter académico.
16. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
17. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Tener estudios de Bachiller concluido.
2. Tener excelente nivel de comunicación oral.
3. Tener buena presencia.
4. Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
5. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
6. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
7. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
8. Ser discreto, amable.

CARGO: COORDINADOR/A DEL CURSO PRE UNIVERSITARIO.

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CCPU

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a Académico/a.
- Tiene autoridad sobre Asistentes, Auxiliares y Profesores de CPU.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a Académico/a, Coordinadores de Carreras y Profesores de CPU.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de organizar y controlar las acciones académicas, los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento del Curso Pre Universitario.

FUNCIONES.

1. Organizar, dirigir y controlar todas las actividades académicas del curso a su cargo.
2. Cumplir y controlar el cumplimiento de las reglamentaciones relacionadas al área.
3. Informar al Director Académico sobre las actividades de su Coordinación.
4. Atender en primera instancia las inquietudes de profesores, alumnos y padres de alumnos del CPU.
5. Proponer la nómina de profesionales para conformar el plantel docente del CPU y ponerla a consideración del Director/a Académico/a.
6. Elaborar la propuesta de los horarios de clases por grupo y por asignatura y presentarlas al Director/a Académico/a.
7. Elaborar e informar sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo.
8. Conocer el proceso de autoevaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, con los documentos y materiales disponibles.
9. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
10. Elaborar la propuesta de los horarios de exámenes por grupo y por materia y presentarlas al Director/a Académico/a.
11. Relevar las necesidades del curso en lo que respecta a material didáctico, audiovisual, informativo y proponer las medidas alternativas al Director/a Académico/a.
12. Asistir a los profesores en las necesidades de materiales y equipos para el desarrollo de las clases.

13. Controlar diariamente la asistencia y el cumplimiento de horario por parte de los profesores e informar al Director Académico.
14. Organizar, coordinar y supervisar la administración de los exámenes.
15. Proveer a la Comisión de Admisión, resultados de pruebas parciales y asistencia de alumnos.
16. Ayudar en la organización, administración y corrección de los exámenes de ingreso.
17. Proponer criterios para la elaboración de planes y programas de estudio del CPU.
18. Proponer proyectos académicos para el CPU.
19. Distribuir bajo protocolo las informaciones y documentaciones emanadas de la Dirección Académica.
20. Elevar al Director Académico las ternas propuestas para la contratación de profesores de CPU.
21. Distribuir bajo protocolo el Reglamento Interno a los profesores.
22. Archivo adecuado de documentos producidos en su sector.
23. Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.
24. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
25. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.



7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con Habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: PROFESOR/A DE CPU.

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CCPU/PCPU

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Coordinador/a de CPU.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el/la Coordinador/a de CPU.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de la asignatura a su cargo.

FUNCIONES.

1. Organizar la propuesta formativa, dirigir su desarrollo, realizar evaluaciones parciales y reorientar el proceso de aprendizaje de la/s materia/s a su cargo.
2. Administrar la gestión de aula (registrar asistencia, organizar tiempos de trabajo, completar la planilla de puntajes acumulativos parciales, orientar casos especiales, etc.)
3. Asistir puntualmente a clases.
4. Diseñar, administrar y corregir instrumentos de evaluación de carácter parcial y final.
5. Elaborar el plan semestral de actividades de la asignatura a su cargo, conforme al programa vigente.
6. Administrar el uso de las TIC's en el proceso de enseñanza aprendizaje.
7. Desarrollar el 100% del contenido programático.
8. Participar en las reuniones programadas.
9. Recuperar clases perdidas por motivo de ausencias no previstas.
10. Entregar en fechas establecidas los resultados de las pruebas.
11. Facilitar materiales de apoyo en la gestión de clase.
12. Cooperar en la gestión académica del CPU.
13. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
14. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.



PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín a la cátedra a su cargo.
2. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
5. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Tener capacidad de Liderazgo.
10. Ser discreto, amable.

CARGO: ASISTENTE DE COORDINACION DE CPU.

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CCPU/SEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Coordinador/a del CPU.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el/la Coordinador/a del CPU y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES.

1. Recepcionar documentos y llamadas para la coordinación del CPU.
2. Digitar notas y documentos que indique el coordinador.
3. Distribuir la documentación emanada de la Coordinación.
4. Clasificar, organizar y archivar los documentos de la coordinación (impresos y magnéticos).
5. Acompañar las tareas de la dependencia.
6. Conocer el proceso de autoevaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, con los documentos y materiales disponibles.
7. Administrar el uso de las TIC's en la administrativa.
8. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
9. Elaborar el plan de trabajo semestral a consideración del Coordinador.
10. Acompañar y orientar a profesores y alumnos de la coordinación, cuando éstos lo requieran.
11. Colaborar en los procesos académicos de la Facultad.
12. Asistir al coordinador en la organización de reuniones semanales con profesores y alumnos.
13. Atender al público en general durante eventos de carácter académico.
14. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Coordinador.
15. Archivar adecuadamente los documentos, producidos en su sector.
16. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.

17. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Ser estudiante universitario.
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
5. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Tener capacidad de Liderazgo.
10. Ser discreto, amable.

CARGO: DOCENTE A TIEMPO COMPLETO

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/DTC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/ la Directora/a Académico/a.
- Tiene autoridad sobre Asistentes y Auxiliares.
- Coordina sus actividades con el/la Directora/a Académico/a y demás funcionarios/as de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y acompañar el proceso de E-A de los alumnos que requieran acompañamiento, además de asistir al Director Académico en todas las actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES.

1. Planificar el trabajo en equipo con los demás docentes de tiempo parcial.
2. Impartir clases de refuerzo para las asignaturas que presenten rendimiento crítico.
3. Cooperar en procesos de elaboración, ejecución y evaluación curricular.
4. Cooperar en el diseño, coordinación, orientación, o dirección de programas de formación, de investigación y de proyección social de acuerdo con su experiencia y dedicación.
5. Elaborar el plan semestral de actividades académicas inherente a su dependencia.
6. Administrar el uso de las TIC's en el proceso académico y de gestión.
7. Apoyar y participar en reuniones por área de conocimiento, departamentos de la carrera y en la elaboración de proyectos de trabajos de extensión universitaria desde aulas.
8. Dar seguimiento al informe de rendimiento académico de los alumnos y planificar clases de refuerzo e informar sobre el mismo donde corresponda.
9. Conocer el proceso de autoevaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, con los documentos y materiales disponibles.
10. Aclarar dudas puntuales de los estudiantes dentro de su área de conocimiento.
11. Orientar a los estudiantes en temas inherentes a aspectos académicos y de las carreras.
12. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas e informar a donde corresponda.
13. Elaborar notas, memos e informes según necesidad.
14. Participar de reuniones convocadas por el Director/a Académico/a

15. Participar de reuniones y/o talleres programados por la institución.
16. Acompañar a alumnos en actividades programadas curriculares o extracurriculares
17. Releva las necesidades académico-pedagógicas en lo que respecta a material didáctico, audiovisual, informativo, video tutorial y proponer al Director/a Académico/a las medidas alternativas.
18. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
19. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
20. Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.
21. Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
22. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
23. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Haber obtenido título máximo de la Facultad donde hubiese hecho sus estudios o equivalente nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional del Este.
2. Tener experiencia docente mínima de dos (02) años, debidamente certificada.
3. Haber realizado el curso de formación docente universitaria organizado por la UNE o su equivalente reconocido por la misma.
4. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Ser discreción, amable y paciente.
7. Tener habilidad de trabajo bajo presión.
8. Tener capacidad de trabajo en equipo.
9. Tener capacidad de adaptación a paradigmas dinámicos.
10. Apertura a la capacitación continua.

CARGO: DOCENTE MEDIO TIEMPO

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/DMT

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/ la Directora/a Académico/a.
- Tiene autoridad sobre Asistentes y Auxiliares.
- Coordina sus actividades con el/la Directora/a Académico/a y demás funcionarios/as de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y acompañar el proceso de E-A de los alumnos que requieran acompañamiento, además de asistir al Director Académico en todas las actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES.

1. Impartir clases de refuerzo para las ciencias básicas de la Ingeniería (Física y Matemática) que presenten rendimiento crítico.
2. Cooperar en procesos de elaboración, ejecución y evaluación curricular.
3. Aclarar dudas puntuales de los estudiantes dentro del ámbito de las ciencias básicas.
4. Trabajar coordinadamente con los demás docentes de medio tiempo y tiempo completo.
5. Orientar a los estudiantes en temas inherentes a la su carrera (Qué, Cómo, Cuándo y Cuánto estudiar, reloj académico, cantidad de aplazos, tabla de correlatividades, conveniencia en cuanto a recursar o congelar determinada asignatura, mínimo puntaje requerido para aprobar cierta asignatura, dado el puntaje acumulado, etc)
6. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas e informar a donde corresponda.
7. Elaborar notas, memos e informes según necesidad.
8. Participar de las reuniones requeridas por el Director Académico.
9. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
10. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
11. Registrar y comunicar sobre las novedades al Director Académico.
12. Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
13. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.

14. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4).
2. Tener experiencia docente mínima de dos (02) años, certificada.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Ser discreción, amable y paciente.
6. Tener habilidad de trabajo bajo presión.
7. Tener capacidad de trabajo en equipo.
8. Tener capacidad de adaptación a paradigmas dinámicos.
9. Apertura a la capacitación continua.

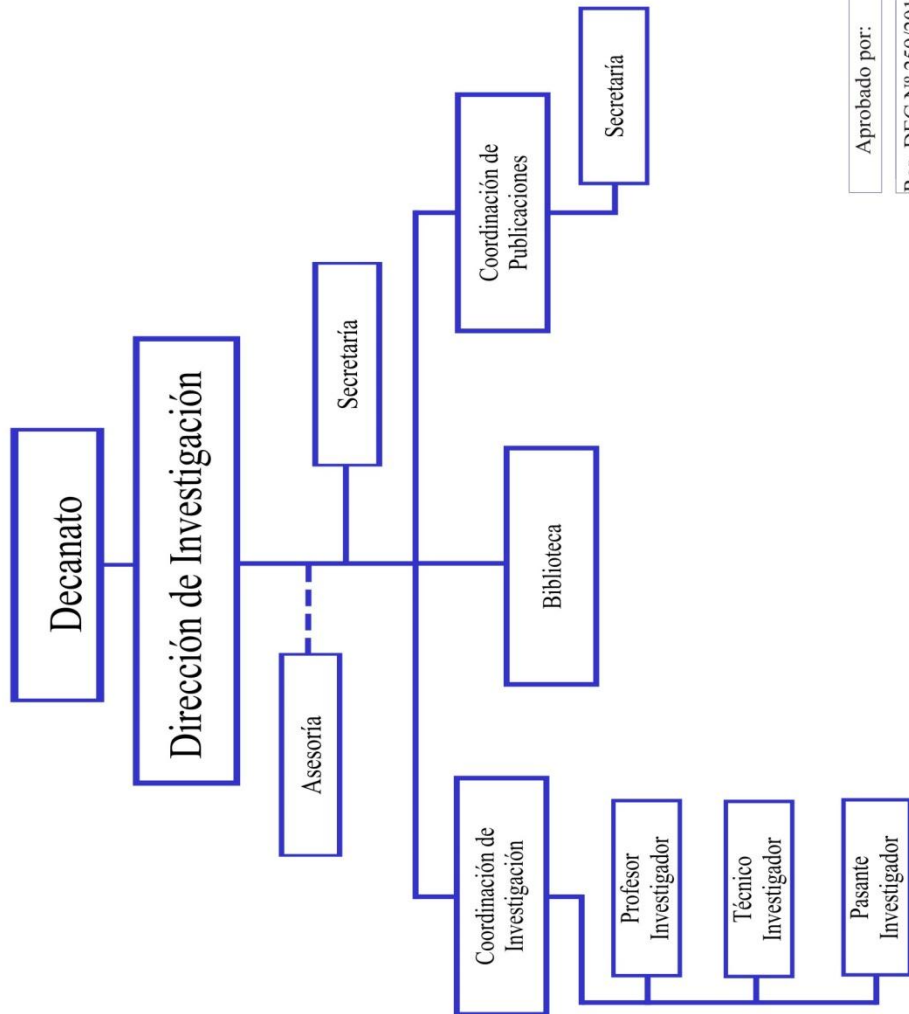


Facultad Politécnica UNE

Organigrama Estructural



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica



Aprobado por:	Fecha:
Res DEC N° 259/2014	11/Agosto/2014

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.

CARGO: DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN.

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación.

CÓDIGO: DEC/DINV

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Decano/a.
- Tiene autoridad sobre los Coordinadores/as, Encargado/a de Biblioteca, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina con el/la Decano/a y los/as demás Directores/as las acciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la institución.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de identificar las áreas de interés para el desarrollo de la investigación, dirigir, coordinar y evaluar los trabajos de investigación y el correcto funcionamiento de la biblioteca.

FUNCIONES

1. Planificar las actividades conjuntamente con los/las coordinadores/as de investigación y establecer áreas científicas de investigación a ser desarrolladas.
2. Recibir, analizar y aprobar los proyectos de investigación a ser desarrollados.
3. Recibir los informes de avance de los proyectos.
4. Analizar periódicamente con los/las coordinadores/as los objetivos y avances de las investigaciones en reuniones.
5. Propiciar la difusión de los trabajos desarrollados en eventos y revistas especializadas.
6. Organizar el comité de selección de los artículos a ser publicados en la Revista Científica de la Facultad Politécnica.
7. Recibir y evaluar los informes mensuales de la biblioteca para su posterior remisión al decanato.
8. Gestionar el apoyo administrativo necesario para la obtención de recursos e infraestructura para el desarrollo de las actividades de investigación, biblioteca y publicaciones.
9. Elaborar y proponer las reglamentaciones que regulen las diferentes actividades generadas dentro de la Dirección de Investigación.
10. Supervisar el desempeño del/la funcionario/a a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.
11. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de la Dirección de Investigación se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.

12. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Decano/a relacionadas a su área de trabajo.
13. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO

1. Poseer Título de Postgrado a fin al cargo.
2. Haber ocupado cargo similar o directivo.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
7. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
9. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
10. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
11. Tener predisposición, habilidad y creatividad.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: ASISTENTE.

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación.

CÓDIGO: DINV/ASIS

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Investigación.
- Tiene autoridad sobre los Auxiliares dependientes de la Dirección de Investigación.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de asistir a la Dirección y sus dependencias en el manejo de la información y trámite de documentos.

FUNCIONES.

1. Controlar las documentaciones recibidas y emitidas de la dirección.
2. Realizar búsquedas de revistas y eventos especializados para las publicaciones de las investigaciones.
3. Informar de los eventos especializados y revistas, para las publicaciones al Director/a.
4. Clasificar, organizar y actualizar los documentos (impresos y magnéticos).
5. Controlar los insumos, materiales y/o servicios recibidos y entregados por la dirección.
6. Organizar la memoria de la dirección.
7. Registrar el acta de reuniones presididas por el/la Director/a de Investigación.
8. Colaborar en los procesos de investigación de la institución.
9. Buscar y difundir materiales sobre asuntos de necesidad e interés para la comunidad académica.
10. Encauzar las solicitudes de entrevista con el Director de Investigación.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.



PERFIL PARA EL CARGO.

1. Estar cursando o haber concluido alguna carrera universitaria a fin al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Tener capacidad de trabajo en equipo.
7. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
8. Ser discreto y amable.

CARGO: ASESOR/A.

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación.

CÓDIGO: DINV/ASE

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Investigación.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina, revisa y propone áreas y líneas de investigación, asesora proyectos a ser aprobados por la Dirección de Investigación.

RESPONSABILIDAD: Es la responsable de la revisión de las líneas de investigación y asesora para la aprobación de los proyectos de Investigación.

FUNCIONES.

1. Recomendar áreas, líneas y proyectos de investigación.
2. Asesorar al Director/a de Investigación.
3. Coordinar con el/la Director/a de Investigación las acciones a ser tomadas para la presentación de proyectos en eventos nacionales e internacionales.
4. Revisar los borradores de los artículos científicos antes de su publicación a fin de sugerir mejoras.
5. Estudiar, revisar y proponer modificaciones en los proyectos de investigación.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título de Postgrado a fin al cargo.
2. Haber ocupado cargo de profesor investigador con un mínimo de dos (2) años.
3. Poseer publicaciones en eventos y revistas nacionales o internacionales
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.



9. Contar con capacidad de Liderazgo.
10. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.

CARGO: ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA.

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación.

CÓDIGO: DINV/EBI

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Investigación.
- Tiene autoridad sobre Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Director de Investigación.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de recibir, registrar, seleccionar, codificar, organizar, preservar, suministrar y proponer la adquisición de los materiales bibliográficos.

FUNCIONES.

1. Organizar el registro de los libros existentes en la Biblioteca.
2. Orientar al usuario sobre la organización de la biblioteca y los servicios que ofrece.
3. Gestionar todas las acciones referentes a la atención al usuario.
4. Preparar materiales de información y orientación para el uso de la biblioteca.
5. Publicar periódicamente la lista de los usuarios en situación de mora.
6. Mantener al día y en orden los catálogos, fichas de libros, publicaciones y todo material bibliográfico de la Facultad.
7. Publicar periódicamente la lista de materiales bibliográficos adquiridos por la Facultad, o recibidos en concepto de donación.
8. Recibir los materiales bibliográficos adquiridos por la Facultad o donados a la misma.
9. Registrar de acuerdo al sistema de codificación utilizado en la FPUNE, los materiales bibliográficos adquiridos por la institución y de los recibidos en concepto de donación.
10. Controlar la disposición adecuada del material bibliográfico en los estantes.
11. Releva la bibliografía necesaria en función a la bibliografía básica y complementaria requerida en los currículos de las carreras y en función a las estadísticas de préstamos de aquellos libros que generan reservas.
12. Elaborar la lista de libros para su adquisición de acuerdo a la bibliografía necesaria y elevar al Director/a.
13. Gestionar la restauración del material bibliográfico dañado.
14. Comunicar al Director/a de las irregularidades referentes a los préstamos a domicilio (daños, pérdidas, etc.).

15. Supervisar a los auxiliares de la dependencia.
16. Presentar informes periódicos al Director/a.
17. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
18. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de ofimática (procesador de textos, planilla electrónica, herramienta de presentación).
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
14. Ser discreto, amable.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación.

CÓDIGO: DINV/ABI

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Encargado de Biblioteca.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Encargado de Biblioteca.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de prestar servicio de apoyo en la Biblioteca.

FUNCIONES.

1. Orientar al usuario sobre la organización de la biblioteca y los servicios que ofrece.
2. Ordenar y catalogar los libros de acuerdo al orden establecido por el/la Encargado/a de Biblioteca.
3. Registrar el préstamo de libros y la devolución, en el sistema de gestión de biblioteca.
4. Mantener los libros en buen estado.
5. Realizar la codificación en el sistema de gestión de biblioteca de los libros según indicación del/la Encargado/a de Biblioteca.
6. Preparar las Estadística de movimiento en la biblioteca.
7. Controlar y solicitar materiales perecederos de su dirección.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Estar cursando una carrera universitaria.
2. Tener conocimiento adecuado de ofimática (procesador de texto, planilla electrónica, herramienta de presentación).
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
6. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
7. Ser discreto, amable.

CARGO: COORDINADOR/A DE INVESTIGACIÓN.

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación.

CÓDIGO: DINV/CINV

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Investigación.
- Tiene autoridad sobre el Profesor Investigador, Técnico Investigador, Pasante.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a de Investigación, Profesores Investigadores, Técnicos Investigadores, Pasantes Investigadores.

RESPONSABILIDAD: Organizar y coordinar con los profesores investigadores, técnicos y pasantes de su área científica, los trabajos y proyectos trazados.

FUNCIONES.

1. Coordinar con los profesores y técnicos investigadores los proyectos de investigación a ser desarrollados.
2. Proponer proyectos ajustados a las líneas de investigación a ser desarrolladas.
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos trazados en los proyectos de investigación.
4. Coordinar con los profesores investigadores los llamados, entrevistas, evaluaciones, proposiciones de alumnos pasantes.
5. Asistir a las reuniones mensuales con el/la Director/a de Investigación con el propósito de analizar los avances de los proyectos y planificar, organizar, evaluar llamados a publicaciones nacionales e internacionales.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título de Postgrado afín al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de ofimática (Word, Excel, PowerPoint).
3. Haber ocupado cargo de profesor investigador con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.



6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: PROFESOR/A INVESTIGADOR.

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación.

CÓDIGO: DINV/PINV

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Coordinador/a de Investigación.
- Tiene autoridad jerárquica sobre el Pasante de Investigación.
- Coordina sus actividades con el/la Coordinador/a de Investigación, Técnicos Investigadores y Pasantes de Investigación.

RESPONSABILIDAD: Ejecutar el plan de trabajo trazado por la Dirección de Investigación en el área científica.

FUNCIONES.

1. Desarrollar proyectos de Investigación aprobados por la Dirección de Investigación.
2. Difundir el conocimiento adquirido a través de publicaciones, seminarios, charlas, exposiciones, talleres y afines.
3. Acceder a la información necesaria para el mejor cumplimiento de su trabajo y por su propia jerarquización profesional en el entendimiento de que el proceso de capacitación personal es una empresa de continuidad permanente y de exigencia constante.
4. Mantener informado al Coordinador de Investigación acerca de los avances y requisiciones en su tarea actual y, a pedido de este, preparar todo tipo de informes sobre su trabajo para su presentación en las instancias correspondientes.
5. Colaborar con el Coordinador de Investigación para establecer el plan de trabajo.
6. Orientar y evaluar a los pasantes de investigación en la iniciación científica.
7. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo.
2. Tener experiencia en la realización de proyectos de investigación, en proceso de postgraduación.

106



3. Tener conocimiento adecuado de ofimática (Word, Excel, PowerPoint).
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable

CARGO: TÉCNICO INVESTIGADOR.

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación.

CÓDIGO: DINV/TINV

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Investigación.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Investigación, Profesores Investigadores, Técnicos Investigadores.

RESPONSABILIDAD: Ejecutar el plan de trabajo trazado por la Dirección de Investigación en el área científica.

FUNCIONES.

1. Desarrollar proyectos de Investigación aprobados por la Dirección.
2. Difundir el conocimiento adquirido a través de publicaciones, charlas, exposiciones, talleres y afines.
3. Acceder a la información necesaria para el mejor cumplimiento de su trabajo y por su propia jerarquización profesional en el entendimiento de que el proceso de capacitación personal es una empresa de continuidad permanente y de exigencia constante.
4. Mantener informado al Coordinador/a de Investigación acerca de los avances y requisiciones en su tarea actual y, a pedido de este, preparar todo tipo de informes sobre su trabajo para su presentación en las instancias correspondientes.
5. Colaborar con el Coordinador/a de Investigación para establecer el plan de trabajo.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
7. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Estar cursando el último año de una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años afín al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de ofimática (Word, Excel, PowerPoint).

3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Contar con capacidad de Liderazgo.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
12. Ser discreto, amable.

CARGO: PASANTE INVESTIGADOR.

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación.

CÓDIGO: DINV/PINV

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Profesor Investigador.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Profesor Investigador.

RESPONSABILIDAD: Ejecutar el plan de trabajo trazado por la Dirección de Investigación en el área científica.

FUNCIONES.

1. Desarrollar proyectos de iniciación científica aprobados por el/la Profesor/a Investigador.
2. Difundir el conocimiento adquirido a través de publicaciones.
3. Acceder a la información necesaria para el mejor cumplimiento de su trabajo y por su propia jerarquización profesional en el entendimiento de que el proceso de capacitación es personal y de exigencia constante.
4. Mantener informado al/la Profesor/a Investigador acerca de los avances y requisiciones en su tarea actual y, a pedido de este, preparar todo tipo de informes sobre su trabajo para su presentación en las instancias correspondientes.
5. Colaborar con el/la Profesor/a Investigador para establecer el plan de trabajo.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Estar cursando una de las carreras de la institución.
2. Tener un promedio académico igual o mayor a 3,5.
3. Tener conocimiento adecuado de ofimática (procesador de texto, planilla electrónica, herramienta de presentación).
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.

6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable

CARGO: COORDINADOR/A DE PUBLICACIONES CIENTIFICAS.

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación.

CÓDIGO: DINV/CPC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Investigación.
- Tiene autoridad jerárquica sobre el Asistente de Publicaciones.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el/la Director/a de Investigación.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades de publicación científica.

FUNCIONES.

1. Elaborar la programación anual del área de publicaciones científicas.
2. Elaborar el presupuesto anual del área de publicaciones.
3. Coordinar y supervisar el diseño, diagramación, redacción, título y distribución de las publicaciones científicas.
4. Corregir los trabajos científicos a publicarse.
5. Velar por la calidad del contenido, presentación y producción gráfica de las publicaciones científicas.
6. Proponer los cambios requeridos para la optimización del proceso de publicaciones.
7. Enviar informes de gestión a la Dirección de Investigación.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título de Postgrado.
2. Tener conocimiento adecuado en publicaciones, redacción de informes.
3. Tener conocimiento adecuado de ofimática (procesador de texto, planilla electrónica, herramienta de presentación).
4. Tener habilidad para analizar y sintetizar el contenido de las publicaciones.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.



7. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
8. Compartir conocimientos y experiencia.
9. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
10. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
11. Contar con Habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
12. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
13. Contar con capacidad de Liderazgo.
14. Ser discreto, amable.

CARGO: ASISTENTE DE PUBLICACIONES.

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación.

CÓDIGO: DINV/ASPU

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Coordinador/a de Publicaciones.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el/la Coordinador/a de Publicaciones y el/la Director/a de Investigación.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de realizar las tareas de publicación.

FUNCIONES.

1. Asistir al Coordinador/a de Publicaciones.
2. Registrar artículos que envían los autores y llevar control de los publicados.
3. Identificar eventos científicos nacionales e internacionales para presentación de trabajos.
4. Divulgar los llamados de presentación de artículos científicos de eventos y revistas especializadas, previa autorización del coordinador de publicaciones.
5. Reportar al coordinador de publicaciones las necesidades materiales y equipo, así como cualquier problema técnico u operacional.
6. Efectuar trabajos u aportaciones en el área, que representen o contribuyan con el mejoramiento de los sistemas de trabajo actuales (actualización, difusión, etc.) que reflejen su iniciativa y capacidad. Enviar informes de gestión al coordinador de publicación.
7. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Estar cursando una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años afín al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de ofimática (procesador de texto, planilla electrónica, herramienta de presentación).
3. Tener conocimiento adecuado de programas de diseño gráfico.



4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Tener capacidad de trabajo en equipo.
7. Compartir conocimientos y experiencia.
8. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
9. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
10. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
11. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
12. Contar con capacidad de Liderazgo.
13. Ser discreto, amable.

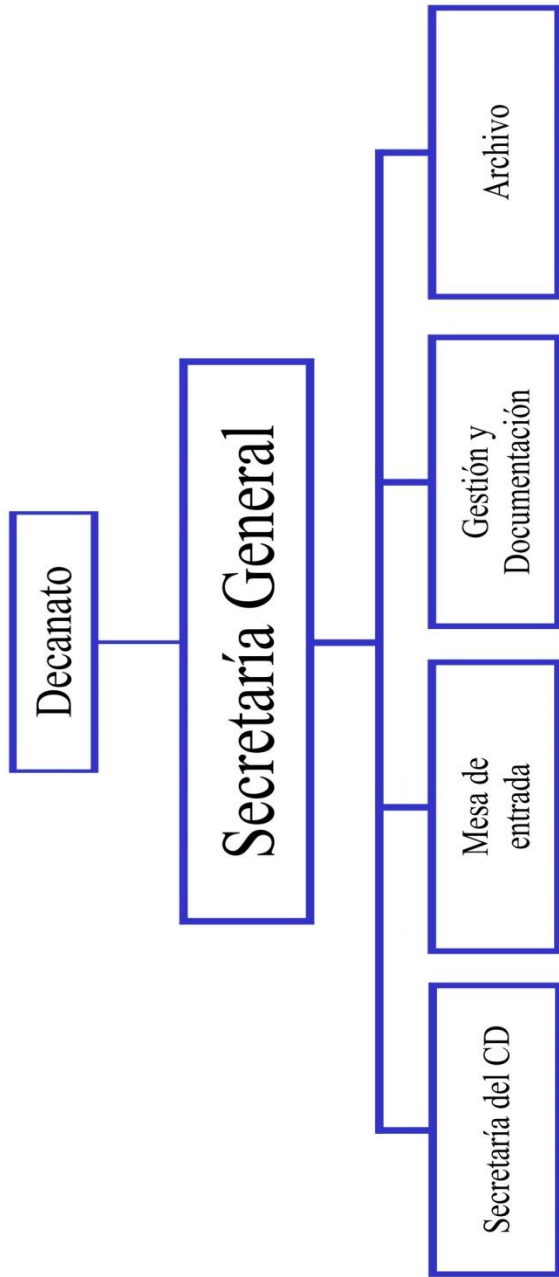


Facultad Politécnica UNE

Organigrama Estructural



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica



Aprobado por:	Fecha:
Res DEC N° 259/2014	11/Agosto/2014

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.

CARGO: SECRETARIO/A GENERAL.

DEPENDENCIA: Secretaría General.

CÓDIGO: DEC/SG

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Decano/a.
- Tiene autoridad jerárquica sobre el/la Encargado/a de Mesa de Entrada, Encargado/a de Archivo, Encargado/a de Gestión y Documentación, Asistente de CD y sobre funcionarios/as le fueren asignados.
- Coordina en forma permanente con el/la Decano/a, las Direcciones y demás órganos existentes sus actividades a efectos del cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad directa sobre las funciones asignadas, así como el resguardo y conservación de los documentos tramitados por su dependencia.

FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
2. Elaborar el Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Dirección a su Cargo.
3. Asignar tareas y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
4. Velar por el orden, actualización y resguardo de los archivos de la Secretaría.
5. Mantener actualizado el Reglamento Interno.
6. Canalizar la documentación que llega a la Facultad.
7. Publicar el Reglamento Interno.
8. Remitir las Actas de calificaciones al Rectorado.
9. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo.
10. Ejercer la Secretaría del TEI.
11. Organizar el Acto de Graduación
12. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y llevar las actas de las mismas.
13. Mantener un archivo de las resoluciones del Consejo Directivo.
14. Difundir las resoluciones emanadas del Consejo Directivo.
15. Refrendar la firma del Decano en las actas y resoluciones del Consejo Directivo.
16. Firmar constancias y demás documentos oficiales de la institución.
17. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
18. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar o directivo con un mínimo de cuatro (4) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: ENCARGADO/A DE MESA DE ENTRADA.

DEPENDENCIA: Secretaría General.

CÓDIGO: SG/EME

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Secretario/a General.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Auxiliares de la Mesa de Entrada.
- Trabaja coordinadamente con el/la Secretario/a General.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad coordinar las actividades de la ME, recibir y orientar a las personas que llegan a la facultad, recibir la documentación oficial presentada para la facultad.

FUNCIONES.

1. Coordinar las tareas de la ME
2. Participar en la elaboración del POA.
3. Verificar los registros de actividades de los Auxiliares.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas.
5. Recibir y enviar faxes.
6. Recibir la documentación oficial que llega la Facultad y remitirla al Departamento de Gestión Documental.
7. Entregar documentos bajo protocolo.
8. Recibir y orientar a las personas que llegan a la Facultad.
9. Matricular a los estudiantes de grado y postgrado.
10. Elaborar formularios de inscripciones.
11. Procesar las inscripciones de los alumnos.
12. Procesar las solicitudes de deserción de los alumnos.
13. Actualizar los datos de los estudiantes en el sistema informático.
14. Mantener el stock de formularios y materiales para la ME.
15. Brindar informaciones generales.
16. Recibir solicitudes de exoneración de CPU.
17. Recibir notas dirigidas al Decano.
18. Procesar las solicitudes de renuncia de Bonificaciones.
19. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Secretario/a General relacionadas a su área de trabajo.
20. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.



PERFIL PARA EL CARGO.

1. Ser estudiante o egresado universitario.
2. Tener facilidad de expresión verbal y escrita.
3. Tener excelente redacción y ortografía.
4. Tener destreza en el uso de aplicativos informáticos.
5. Tener buena presencia.
6. Tener buen trato, cortés y discreto.
7. Ser proactivo y organizado
8. Tener facilidad para interactuar en grupo.
9. Contar con aptitudes para la organización
10. Demostrar buenas relaciones interpersonales.
11. Tener capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

CARGO: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA.

DEPENDENCIA: Secretaría General.

CÓDIGO: SG/AME

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Secretario/a General.
- No tiene subordinados.
- Trabaja coordinadamente con el/la Encargado/a de Mesa de Entrada.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de recibir y orientar a las personas que llegan a la facultad, recibir la documentación oficial para la facultad.

FUNCIONES.

1. Atender y realizar llamadas telefónicas.
2. Recibir y enviar faxes.
3. Recibir la documentación oficial que llega a la Facultad y remitir al Departamento de Gestión Documental.
4. Entregar documentos bajo protocolo.
5. Recibir y orientar a las personas que llegan a la Facultad.
6. Matricular a los estudiantes de grado y postgrado.
7. Procesar las inscripciones de los alumnos.
8. Dar curso a las solicitudes de deserción de los alumnos.
9. Actualizar los datos de los estudiantes.
10. Mantener el stock de formularios y materiales para la ME.
11. Brindar informaciones generales.
12. Inscribir al ECT.
13. Recibir solicitudes de exoneración de CPU.
14. Recibir notas dirigidas al Decano.
15. Dar curso a las solicitudes de renuncia de Bonificaciones.
16. Realizar otras actividades encomendadas por el Encargado de Mesa de Entrada.
17. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Secretario/a General relacionadas a su área de trabajo.
18. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.



PERFIL PARA EL CARGO.

1. Ser estudiante o egresado universitario.
2. Tener facilidad de expresión verbal y escrita.
3. Tener excelente redacción y ortografía.
4. Tener destreza en el uso de aplicativos informáticos.
5. Tener buena presencia.
6. Tener buen trato, cortés y discreto.
7. Ser proactivo y organizado
8. Tener facilidad para interactuar en grupo.
9. Contar con aptitudes para la organización
10. Demostrar buenas relaciones interpersonales.
11. Tener capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

CARGO: ENCARGADO/A DE GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

DEPENDENCIA: Secretaría General.

CÓDIGO: SG/EGD

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Secretario/a General.
- No tiene subordinados.
- Trabaja coordinadamente con el Secretario/a General.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de registrar y derivar los documentos providenciados y realizar las actividades que le son asignadas

FUNCIONES.

1. Registrar los documentos provenientes de Mesa de Entrada y derivarlos bajo protocolo.
2. Elaborar Constancias.
3. Redactar Memos Internos.
4. Autenticar Documentos.
5. Registrar Certificados de Cursos – Talleres extracurriculares y Menciones.
6. Mantener el libro de Registro de Constancias Expedidas.
7. Mantener el libro de Registro de Memorandos Internos.
8. Controlar los bienes patrimoniales e insumos de la Secretaría General.
9. Llevar un registro de formulario de Permisos, Licencias y Reposo Medico de los funcionarios de la Secretaría General.
10. Llevar un registro de la asistencia, vacaciones y de los permisos de los funcionarios de la Secretaría General.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Secretario/a General relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Ser estudiante o egresado universitario.
2. Tener facilidad de expresión verbal y escrita.
3. Tener excelente redacción y ortografía.
4. Tener destreza en el uso de aplicativos informáticos.
5. Tener buena presencia.



6. Tener buen trato, cortés y discreto.
7. Ser proactivo y organizado
8. Tener facilidad para interactuar en grupo.
9. Contar con aptitudes para la organización
10. Demostrar buenas relaciones interpersonales.
11. Tener capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

CARGO: ENCARGADO/A DE ARCHIVO.

DEPENDENCIA: Secretaría General.

CÓDIGO: SG/ARCH

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Secretario/a General.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Auxiliares del Archivo.
- Trabaja coordinadamente con el/la Secretario/a General.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de ordenar, archivar y mantener los documentos de la secretaría general.

FUNCIONES.

1. Coordinar las actividades del archivo.
2. Elaborar el POA del archivo.
3. Elaborar lista de necesidades del archivo para anteproyecto de presupuesto.
4. Recepcionar y aotejar documentos de alumnos del CPU.
5. Elaborar certificados de Estudios.
6. Remitir actas al Rectorado.
7. Asignar encabezados de actas de calificaciones y planillas para los exámenes finales, a solicitud de la Dirección Académica.
8. Recepcionar y verificar actas de aalificaciones, planillas y exámenes que sean entregados por la Dirección Académica.
9. Cargar las convalidaciones en el sistema informático respectivo.
10. Remitir a la Dirección de Investigación los ejemplares de Trabajos Finales de Grado una vez verificada la nota del alumno.
11. Expurgar exámenes finales.
12. Coordinar la digitalización de las actas de calificaciones de las carreras de grado y postgrado.
13. Coordinar la digitalización de legajos de alumnos de las carreras de grado y postgrado.
14. Organizar los archivos académicos de las carreras de grado.
15. Organizar y actualizar los archivos académicos de las carreras de postgrado.
16. Controlar el registrar de actividades diarias.
17. Verificar todos los documentos a ser remitidos.
18. Registrar las actividades diarias y la frecuencia.

19. Velar por el cumplimiento de las normativas e informar al Secretario/a General sobre cualquier circunstancia que impida el buen funcionamiento del sistema.
20. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Secretario/a General relacionadas a su área de trabajo.
21. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Ser estudiante o egresado universitario.
2. Tener facilidad de expresión verbal y escrita.
3. Tener excelente redacción y ortografía.
4. Tener destreza en el uso de aplicativos informáticos.
5. Tener buena presencia.
6. Tener buen trato, cortés y discreto.
7. Ser proactivo y organizado
8. Tener facilidad para interactuar en grupo.
9. Contar con aptitudes para la organización
10. Demostrar buenas relaciones interpersonales.
11. Tener capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO.

DEPENDENCIA: Secretaría General.

CÓDIGO: SG/AAR

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Secretario/a General.
- No tiene subordinados.
- Coordina sus actividades con el/la Encargado/a de Archivo.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES.

1. Actualizar legajos.
2. Cotejar actas de calificaciones, planillas y exámenes que sean entregados por las Dirección Académica.
3. Autenticar copias de documentos de los alumnos.
4. Fotocopiar documentos de los alumnos.
5. Fotocopiar programas de estudios de carreras de grados y postgrados (simples y autenticados).
6. Cotejar actas de calificaciones, planillas y exámenes que sean entregados por la Dirección Académica.
7. Digitalizar actas de calificaciones de las carreras de grado y postgrado.
8. Digitalizar legajos de alumnos de las carreras de grado y postgrado.
9. Actualizar los archivos académicos de las carreras de grado y postgrado.
10. Registrar de actividades diarias.
11. Realiza otras funciones puntuales encomendadas por el/la Secretario/a General relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Haber culminado el Bachillerato.
2. Poseer destrezas en el uso de aplicativos informáticos.
3. Tener facilidad de expresión verbal y escrita.
4. Tener buena redacción y ortografía.
5. Tener buena presencia.



6. Demostrar buenas relaciones interpersonales.
7. Poseer capacidad para trabajar en equipo.
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Ser discreto y amable

CARGO: ASISTENTE DE CD.

DEPENDENCIA: Secretaría General.

CÓDIGO: SG/ACD

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- No tiene subordinados.
- Coordina sus actividades con el Secretario General.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES.

1. Registrar los documentos elaborados.
2. Elaborar resoluciones.
3. Autenticar documentos.
4. Redactar memorandos del Consejo Directivo.
5. Redactar actas.
6. Elaborar y registrar notas.
7. Elaborar y registrar convocatorias.
8. Archivar documentos del Consejo Directivo.
9. Escanear resoluciones del Consejo Directivo.
10. Asistir a las comisiones de asuntos académicos, legales y administrativos
11. Redactar registro de asistencias para las sesiones y comisiones.
12. Participar en la elaboración del POA.
13. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Consejo Directivo.
14. Organizar el servicio de catering de las sesiones.
15. Redactar informes y planillas de actividades diarias.
16. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Secretario/a General relacionadas a su área de trabajo.
17. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.



PERFIL PARA EL CARGO.

1. Ser estudiante o egresado universitario.
2. Tener facilidad de expresión verbal y escrita.
3. Tener excelente redacción y ortografía.
4. Tener destreza en el uso de aplicativos informáticos.
5. Tener buena presencia.
6. Tener buen trato, cortés y discreto.
7. Ser proactivo y organizado
8. Tener facilidad para interactuar en grupo.
9. Contar con aptitudes para la organización
10. Demostrar buenas relaciones interpersonales.
11. Tener capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

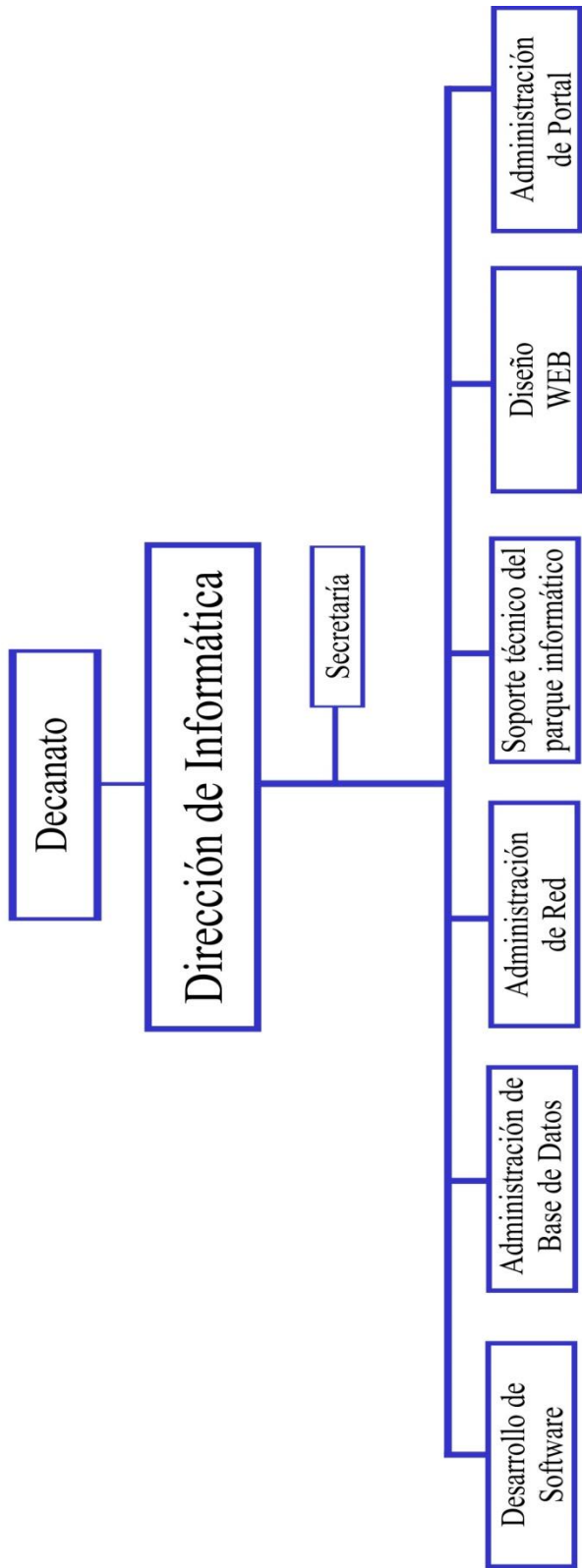


Facultad Politécnica UNE

Organigrama Estructural



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica



Aprobado por:	Fecha:
Res DEC N° 259/2014	11/Agosto/2014

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.

CARGO: DIRECTOR/A DE INFORMÁTICA.

DEPENDENCIA: Dirección de Informática.

CÓDIGO: DEC/DINF

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Decano/a.
- Tiene autoridad jerárquica sobre el/la Desarrollador/a de Software, Administrador/a de Base de Datos, el Administrador/a de Red y sobre el Técnico del Parque Informático.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el/la Decano, los Directores y demás órganos existentes a efectos del cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de prestar asistencia técnica en el área de la informática a las demás direcciones de la institución.

FUNCIONES.

1. Analizar las necesidades de información de las direcciones de la facultad.
2. Realizar entrevistas en las diferentes direcciones para identificar las necesidades de entrada y salida de datos.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la dirección a su cargo.
4. Crear normas para el desarrollo de sistemas.
5. Supervisar el desarrollo de nuevos sistemas y programas de procesamiento de datos.
6. Prestar apoyo técnico a las demás direcciones.
7. Realizar y mantener copias de seguridad de archivos existentes en el sistema informático y de la información corporativa, a fin de evitar la pérdida o transformación de los datos.
8. Supervisar el funcionamiento correcto de la red informática.
9. Asesorar a las distintas dependencias en la adquisición de equipos informáticos.
10. Supervisar los equipos adquiridos por la Institución.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Decano/a relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Haber ocupado cargo similar o directivo con un mínimo de tres (3) años.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Contar con capacidad de Liderazgo.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
12. Ser discreto, amable.

CARGO: SECRETARIO/A.

DEPENDENCIA: Dirección de Informática.

CÓDIGO: DINF/SEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Informática.
- No tiene dependencia jerárquica.
- Coordina sus actividades con los/las demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de asistir al Director de Informática en todas las actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES.

1. Asistir y coordinar las actividades del/la Director/a de Informática.
2. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
3. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
4. Convocar a reuniones requeridas por el Director de Informática.
5. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
7. Registrar y comunicar al superior sobre las novedades que surjan.
8. Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Estar cursando alguna carrera universitaria.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Tener capacidad de trabajo en equipo.
6. Ser discreto, amable.

CARGO: DESARROLLADOR/A DE SOFTWARE.

DEPENDENCIA: Dirección de Informática.

CÓDIGO: DINF/DSO

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Informática.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el/la Director/a de Informática.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de realizar el análisis, diseño, programación, implementación y correcciones de los sistemas informáticos de la institución.

FUNCIONES.

1. Desarrollar proyectos de software.
2. Adiestrar a los funcionarios para la operación de los Sistemas Informáticos desarrollados.
3. Analizar las necesidades de información de los distintos Departamentos.
4. Documentar los sistemas desarrollados.
5. Realizar acciones correctivas de software o hardware cuando fuera necesario.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.



7. Contar con Habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Contar con capacidad de Liderazgo.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
12. Ser discreto, amable.

CARGO: ADMINISTRADOR/A DE BASE DE DATOS.

DEPENDENCIA: Dirección de Informática.

CÓDIGO: DINF/ABD

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Informática.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes, y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina en forma permanente con el/la Director/a de Informática.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de mantener actualizada la base de datos de la institución.

FUNCIONES.

1. Diseñar, implementar y optimizar la base de datos de la Institución, según las normas y requerimientos vigentes;
2. Realizar corrección y/o ajustes de datos, caso sea necesario;
3. Realizar copias de seguridad de la base de datos de la institución, que permitan la recuperación total y/o parcial de la información en caso de contingencias;
4. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
5. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.



9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Contar con capacidad de Liderazgo.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
12. Ser discreto, amable.

CARGO: ADMINISTRADOR/A DE RED.

DEPENDENCIA: Dirección de Informática.

CÓDIGO: DINF/ADR

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Informática.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina en forma permanente con el/la Director/a de Informática.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de mantener la infraestructura de la red informática de la institución.

FUNCIONES.

1. Velar por el funcionamiento correcto de los distintos Servidores utilizados en la Institución;
2. Realizar y mantener un histórico de copias de seguridad diario, semanal, mensual y semestral de todos los datos relevantes y/o configuraciones de servidores que permitan posteriormente la recuperación total y/o parcial de la información en casos de contingencia;
3. Gerenciar la asignación de usuarios y contraseñas de acceso a los datos y aplicaciones de la institución.
4. Monitorear la infraestructura de red, tanto cableada como inalámbrica u otro medio, a fin de garantizar la interconexión de todos los equipos utilizados en las distintas dependencias de la Institución;
5. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
6. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Compartir conocimientos y experiencia.



5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Contar con capacidad de Liderazgo.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
12. Ser discreto, amable.

CARGO: TÉCNICO/A INFORMÁTICO.

DEPENDENCIA: Dirección de Informática.

CÓDIGO: DINF/TI

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Informática.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el/la Director/a de Informática.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad realiza mantenimiento y soporte técnico de los aplicativos y los equipos de la facultad.

FUNCIONES.

1. Asistir a las distintas direcciones en los inconvenientes de hardware, software y de red.
2. Montar, instalar y configurar los equipos adquiridos por la facultad.
3. Realizar instalación y mantenimiento en los aplicativos de los equipos informáticos de la facultad.
4. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
5. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
5. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.

141



9. Contar con capacidad de Liderazgo.
10. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
11. Ser discreto, amable.

CARGO: DISEÑADOR/A WEB.

DEPENDENCIA: Dirección de Informática.

CÓDIGO: DINF/DW

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Informática.
- Tiene autoridad jerárquica sobre el/la Administrador/a de Página Web, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Director de Informática.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad sobre el diseño del Portal Web de la Institución.

FUNCIONES.

1. Diseñar e implementar las modificaciones y mantener actualizado el Portal Web de la Institución.
2. Diseñar, definir, analizar y desarrollar aplicaciones para Internet/Intranet de acuerdo a las necesidades institucionales.
3. Realizar copias de seguridad de los datos mencionados en ítems anteriores.
4. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
5. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Egresado Universitario de las carreras de Análisis de Sistemas, Ingeniería de Sistemas o equivalente.
2. Haber ocupado cargo similar por un período mínimo de dos (2) años.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.



8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Contar con capacidad de Liderazgo.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
12. Ser discreto, amable.

CARGO: ADMINISTRADOR/A DE PÁGINA WEB.

DEPENDENCIA: Dirección de Informática.

CÓDIGO: DINF/AW

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Administrador de Portal.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Diseñador Web y con el Administrador de Portal.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad sobre el Portal Web de la Institución.

FUNCIONES.

1. Implementar las modificaciones y mantener actualizado el Portal Web de la Institución.
2. Analizar y desarrollar aplicaciones para Internet/Intranet de acuerdo a las necesidades institucionales.
3. Administrar las redes sociales de la Institución y cualquier medio digital que se habilite para la difusión de informaciones.
4. Mantener actualizadas las informaciones de los medios digitales habilitados para la difusión de informaciones institucionales.
5. Desarrollar e implementar un archivo digital de fotos, videos y cualquier otro medio audiovisual de registro de actividades institucionales.
6. Realizar copias de seguridad de los datos mencionados en ítems anteriores.
7. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Estudiante Universitario de las carreras de Análisis de Sistemas, Ingeniería de Sistemas o equivalente.
2. Haber ocupado cargo similar por un período mínimo de dos (2) años.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.



4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Contar con capacidad de liderazgo.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
12. Ser discreto, amable.

CARGO: PROGRAMADOR/A WEB.

DEPENDENCIA: Dirección de Informática.

CÓDIGO: DINF/PW

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Administrador de Página Web.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Administrador de Página Web.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad sobre el mantenimiento del Portal Web de la Institución.

FUNCIONES.

1. Implementar las modificaciones y mantener actualizado el Portal Web de la Institución.
2. Implementar aplicaciones para Internet/Intranet de acuerdo a las necesidades institucionales.
3. Realizar copias de seguridad de los datos mencionados en ítems anteriores.
4. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
5. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Egresado Universitario de las carreras de Análisis de Sistemas, Ingeniería de Sistemas o equivalente.
2. Haber ocupado cargo similar por un período mínimo de dos (2) años.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.



9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Contar con capacidad de Liderazgo.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
12. Ser discreto, amable.

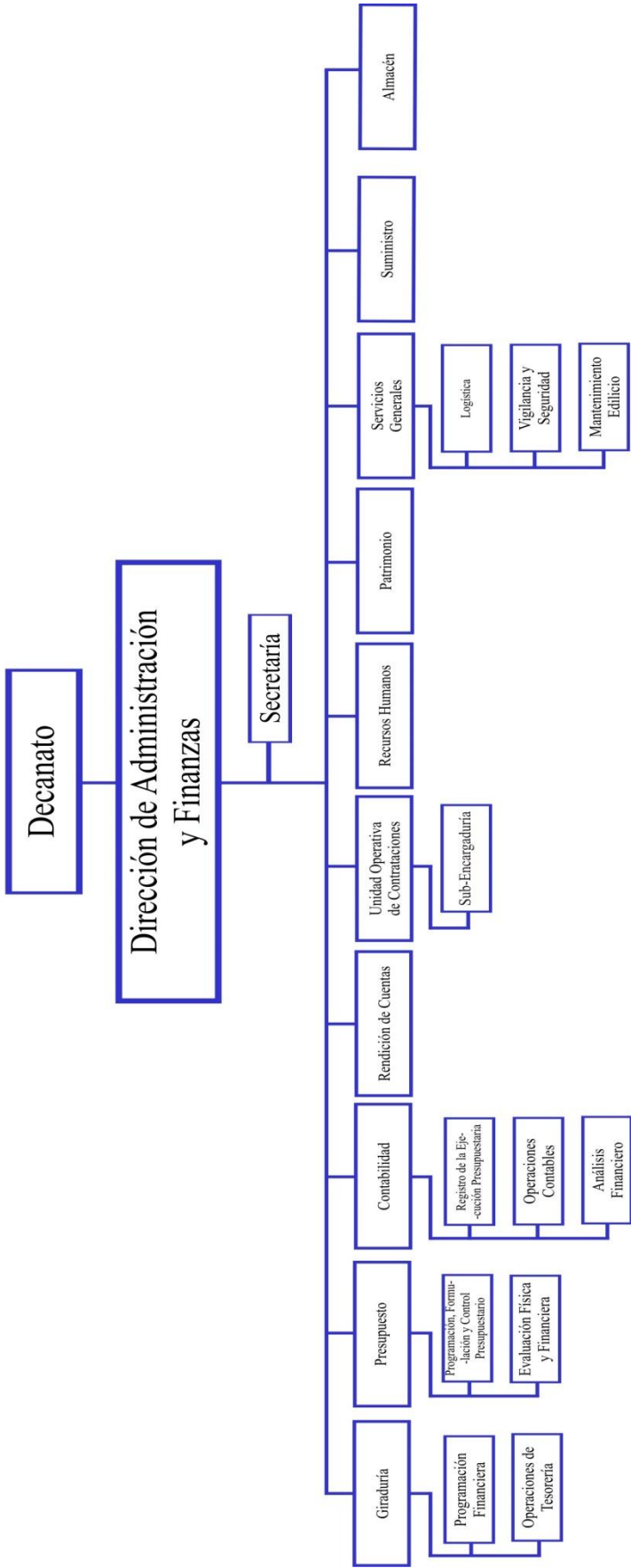


Facultad Politécnica UNE

Organigrama Estructural



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica



Aprobado por:	Fecha:
Res DEC N° 259/2014	11/Agosto/2014

CARGO: DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DEC/DADM

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad jerárquica sobre el Encargado/a de Giraduría, Jefe/a de Ejecución Presupuestaria, Contador/a, Encargado/a de Rendición de Cuentas, Encargado/a de UOC, Encargado/a de Recursos Humanos, Encargado/a de Patrimonio, Encargado/a de Servicios Generales, Encargado/a de Suministro, Encargado/a de Almacén, Asistentes, Personal de Limpieza y de seguridad, y Auxiliares dependientes de su dirección.
- Coordina en forma permanente con el/la Decano, las Direcciones y demás órganos de la institución y de otras instituciones sus actividades a efectos del cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de organizar, supervisar, dirigir, coordinar y controlar la provisión de los servicios administrativos y contables para el normal desenvolvimiento de la actividad institucional. Supervisa la correcta aplicación de los procedimientos, las imputaciones de cuentas y rendiciones enviadas al Ministerio de Hacienda y al Rectorado, responsable de las adquisiciones y suministros.

FUNCIONES.

1. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Facultad y elevar al Decanato para su tratamiento.
2. Establecer los procedimientos que se seguirán para asegurar el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
4. Ejecutar con total claridad y transparencia los fondos públicos, acreditados por el Ministerio de Hacienda, así como también los recursos propios que tuviere la Facultad Politécnica.
5. Ejecutar las delineaciones tomadas por el Consejo Directivo de la Facultad.
6. Preparar estadísticas referentes a la situación financiera de la Facultad.
7. Autorizar la entrega de los equipos adquiridos por la Facultad, previo cumplimiento de los trámites correspondientes.
8. Establecer con las demás Direcciones las prioridades de adquisiciones para el período.
9. Autorizar la transferencia de bienes muebles de una dependencia a otra según procedimientos normativos oficiales.

10. Supervisar las licitaciones públicas y concursos de precios para la compra o provisión de bienes y servicios a la Facultad.
11. Asistir al Decano en el tratamiento de los asuntos propios de la gestión administrativa.
12. Reunirse periódicamente con sus colaboradores a los efectos de coordinar actividades.
13. Analizar a través de reuniones periódicas con los otros Directores y Asesores de la institución para analizar el cumplimiento de los planes y programas institucionales y sugerir al Decano las acciones correctivas.
14. Recibir, evaluar y aprobar los informes de los funcionarios de su dependencia.
15. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Decano/a relacionadas a su área de trabajo.
16. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar o directivo con un mínimo de tres (3) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencias.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: SECRETARIO/A.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: ADM/SEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Administración y Finanzas.
- No tiene dependencia jerárquica.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de asistir al Director de Administración y Finanzas en todas las actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES.

1. Asistir y coordinar las actividades del/la Director/a de Administración y Finanzas.
2. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
3. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
4. Convocar a reuniones requeridas por el/la Director/a de Administración y Finanzas.
5. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
7. Registrar y comunicar al superior sobre las novedades que surjan.
8. Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Estar cursando alguna carrera universitaria, afín al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Tener capacidad de trabajo en equipo.
6. Ser discreto, amable.

CARGO: ENCARGADO/A DE GIRADURIA.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/EG

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Administración y Finanzas.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de custodiar los fondos y/o valores de la institución. Procesar cuidadosamente las documentaciones referentes a pagos que se realizan a funcionarios y proveedores.

FUNCIONES.

1. Controlar depósitos de fondos propios y arqueos de caja.
2. Cargar en planilla electrónica los ingresos (fondos propios).
3. Remitir el detalle de ingresos semanales de fondos propios, acompañados de las fotocopias de las boletas de depósitos.
4. Realizar el resumen mensual de ingresos, acompañados de las fotocopias de las boletas de depósitos.
5. Controlar los recibos de dinero con los registros de cobranza y boletas de depósito para auditoría interna.
6. Ingresar en el sistema informático, las transferencias.
7. Confeccionar cheques para pago de sueldos, horas extras, adicionales y bonificaciones en forma mensual.
8. Realizar actualizaciones en el sistema de pago de sueldos para su posterior remisión al Banco.
9. Preparar las documentaciones para apertura de cuentas para débito de sueldos.
10. Verificar los recibos de dinero de los ingresos diarios con el registro de cobranza y la boleta de depósito correspondiente.
11. Cargar en planilla electrónica los ingresos (Fondos Propios).
12. Controlar los recibos de dinero (Fondos Propios) con el Registro de Cobranza.
13. Cargar comprobantes de gastos en el sistema SIA.
14. Archivar comprobantes de retenciones anuladas.
15. Entregar comprobantes de retenciones a funcionarios.
16. Entregar los cheques de pagos a funcionarios.

17. Confeccionar cheques, para pago de retenciones y demás documentos para proveedores
18. Presentar pagos de ley de contrataciones, cada vez que haya pago a proveedores.
19. Cargar pago para funcionarios y proveedores en el sistema FPSIGCP.
20. Calcular las retenciones en el sistema SIA (IVA, Renta, retenciones de Contrataciones).
21. Ingresar en el sistema informático, las transferencias de control gerencial y presupuestario.
22. Realizar devoluciones de saldos no ejecutados.
23. Mantener ordenado los talones de cheques.
24. Preparar las boletas de depósito de las transferencias recibidas.
25. Cargar el pago de bonificaciones, viáticos, honorarios, jornales, horas extraordinarias y adicionales FF 30, en la plataforma de pagos del Banco Atlas.
26. Remitir informes a los organismos de Control.
27. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
28. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, a fin al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.



10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
13. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
14. Ser discreto y amable.

CARGO: JEFE/A DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/JEP

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Administración y Finanzas.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD Tiene la responsabilidad de la planificar, programar, formular y presentar los anteproyectos de presupuestos institucionales, de la programación financiera y de caja, controlar la correcta ejecución presupuestaria.

FUNCIONES.

1. Controlar las facturas para su posterior pedido de transferencia y pago correspondiente.
2. Elaborar solicitud de transferencia de recursos (STR).
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Facultad, y elevarlo al Director Administración y Finanzas para su tratamiento.
4. Cargar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Hacienda el anteproyecto de presupuesto de gastos e ingresos de la Facultad.
5. Elaborar el Plan de caja.
6. Elaborar el plan Financiero para cada ejercicio atendiendo el presupuesto aprobado.
7. Archivar las transferencias emitidas y recibidas.
8. Remitir los saldos presupuestarios de los rubros para solicitar pedido de transferencia.
9. Elaborar el informe de los resultados cualitativos y cuantitativos en forma trimestral.
10. Elaborar el ANEXO 07 Ejecución Presupuestaria de Gastos.
11. Redactar el informe de resultados anuales y elevarlo al Director de Administración y Finanzas para su verificación.
12. Cargar en el Plan Financiero las migraciones de los saldos de los rubros no ejecutados.
13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto plurianual de ingresos y gastos de la Facultad y elevarlo a consideración del Director de Administración y Finanzas.

14. Cargar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Hacienda el anteproyecto de presupuesto plurianual de ingresos y gastos de la Facultad.
15. Redactar el informe de resultados anuales.
16. Modificar el plan financiero de gastos y/o ingresos.
17. Solicitar la modificación presupuestaria según necesidad.
18. Elaborar el formulario de justificación de gastos, del anteproyecto de presupuesto y derivarlo al Director de Administración y Finanzas para su análisis y aprobación.
19. Cargar los ingresos diarios en el sistema SIA.
20. Remitir informes a los organismos de Control.
21. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
22. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer título universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto y amable.

CARGO: CONTADOR/A.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/CONT

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Administración y Finanzas.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de elaborar los libros contables y presentar informes y balances periódicamente.

FUNCIONES.

1. Recepcionar los informes administrativo-contables para su remisión al Rectorado.
2. Presentar declaración jurada de retenciones en forma mensual.
3. Presentar declaración jurada informativa (Hechauka).
4. Realizar asientos de obligación, ingresos, egresos y demás operaciones inherentes a las actividades de la FPUNE con la periodicidad y sistematicidad que corresponda.
5. Emitir la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
6. Verificar y registrar el inventario general de bienes, muebles y útiles de la Institución.
7. Registrar la existencia de bienes de consumo en almacén según inventario
8. Verificar la consolidación bancaria mensual.
9. Emitir y verificar el libro banco
10. Confeccionar la conciliación bancaria de las distintas cuentas corrientes.
11. Emitir balance de comprobación de saldos (general y comprimido).
12. Verificar la autenticidad de los documentos tributarios.
13. Remitir informes a los organismos de Control.
14. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
15. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Tener experiencia laboral en cargo similar en el sector público o privado
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con Habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: ENCARGADO/A DE UOC.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/UOC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Administración y Finanzas.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de apoyar las actividades de la UOC de la institución.

FUNCIONES.

1. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de bienes y servicios y derivarlo al Director de Administración y Finanzas para su evaluación, control y aprobación.
2. Elaborar los informes a ser remitidos a la Dirección General de Contrataciones vía e-mail.
3. Clasificar los bienes y servicios a ser adquiridos de acuerdo al código del catálogo.
4. Elaborar informes de UOC referentes al primer y segundo llamado.
5. Elaborar resoluciones de la UOC referentes al primer y segundo llamado.
6. Elaborar carta de invitación para llamados a licitación y concursos de precios.
7. Realizar la recepción de ofertas para licitaciones y concursos de precios.
8. Elaborar el resumen de ofertas de licitaciones y concursos de precios.
9. Elaborar resoluciones de adjudicación.
10. Comunicar a proveedores de los resultados de adjudicaciones.
11. Elaborar notas de declaración de Llamado Desierto.
12. Elaborar contratos de bienes y servicios según el PAC.
13. Controlar las facturas para su posterior pedido de transferencia y pago correspondiente.
14. Controlar la ejecución presupuestaria de los contratos.
15. Elaborar actas en cada proceso de llamado.
16. Elaborar planilla de precios adjudicados y el cuadro de precios referenciales.
17. Elaborar las especificaciones técnicas para cada llamado.
18. Elaborar planillas de disponibilidades presupuestarias (CDP).
19. Elaborar la planilla de retenciones del 0,4% ley 2051/03.
20. Elaborar el anexo 02-05 para cada adjudicación.

21. Cargar el proceso de llamados a licitación y/o contratación directa en el portal de la DNCP.
22. Cargar el proceso de adjudicación de los llamados en el portal de la DNCP.
23. Elaborar reprogramación del PAC según necesidad.
24. Elaborar la planilla de ejecución de códigos de contrataciones.
25. Proveer al Contador los códigos de contratación obtenidos.
26. Elaborar constancia de la UOC para la carpeta de gastos.
27. Fotocopiar los documentos a ser autenticados por el Director de Administración y Finanzas y por el/la Decano/a, para su posterior envío a la DNCP.
28. Remitir informes a los organismos de Control.
29. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
30. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: ENCARGADO/A DE RENDICION DE CUENTAS.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/ERC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Administración y Finanzas.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de mantener a disposición la documentación sustentatoria, la verificación y la evaluación de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales de la institución.

FUNCIONES.

1. Elaborar informes mensuales sobre dietas.
2. Verificar documentos respaldatorios de cheques, retenciones y demás documentos de proveedores.
3. Elaborar Informes sobre Viáticos y Movilidad, previa verificación.
4. Ordenar la carpeta de gastos como lo establece la disposiciones legales vigentes en cuanto a rendición de cuentas.
5. Verificar las informaciones contenidas en los comprobantes de pagos.
6. Verificar los documentos respaldatorios de los pagos realizados a los proveedores.
7. Elaborar Informes sobre Becas, previa verificación.
8. Sellar como pagado las facturas y planillas correspondientes a las carpetas de gastos.
9. Realizar la asignación de asientos contables según transferencias recibidas (FORC 02)
10. Realizar informes periódicos de las actividades referentes a la administración de recursos.
11. Remitir informes a los organismos de Control.
12. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
13. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario o estar cursando una carrera universitaria con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/RRHH

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Administración y Finanzas.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de realizar todas las gestiones relacionadas con recursos humanos de la institución.

FUNCIONES.

1. Registrar datos personales de funcionarios y profesores en el sistema de control de personal.
2. Elaborar planilla de informe de movimientos de rubros docentes para el Decanato.
3. Registrar baja (salida) y alta (entrada) de funcionarios y profesores en el sistema informático de control de personal.
4. Elaborar planilla de salario para remitir al Rectorado.
5. Elaborar las planillas de liquidaciones de: sueldos, dietas, bonificaciones, gastos de representación, subsidios para la salud y familiar de funcionarios y docentes.
6. Elaborar contratos de trabajo para funcionarios y profesores en concepto de jornales y honorarios para su posterior remisión al Rectorado.
7. Recepcionar y archivar los legajos y currículos de los funcionarios y profesores.
8. Elaborar los llamados a concursos para la incorporación del personal.
9. Confeccionar planillas de pagos para anexo de los pedidos de RE (Remuneración Extraordinaria) y RA (Remuneración Adicional).
10. Gestionar la constancia de ser o no funcionario público en la Secretaría de la Función Pública (Asunción).
11. Verificar e informar sobre la asistencia del personal (profesores y funcionarios).
12. Registrar asistencia de Directivos.
13. Elaborar planilla de pago del seguro médico de IPS para docentes, teniendo en cuenta el ingreso y la salida de profesores para su posterior.
14. Realizar la actualización de datos de los funcionarios en el IPS.
15. Elaborar, recepcionar y archivar las planillas de permisos, reposos médicos y vacaciones de los funcionarios.

16. Emitir constancia de salarios y/o trabajo.
17. Solicitar a los funcionarios al asumir y cesar del cargo la Declaración Jurada de Bienes.
18. Proporcionar a Asesoría Jurídica los antecedentes documentales y legajos de los funcionarios para eventuales actos de liquidación, sumario administrativo y amonestación.
19. Controlar la permanencia de funcionarios en el lugar de trabajo.
20. Emitir al Rectorado informes mensuales de las planillas de los aportantes a la Caja Fiscal en forma impresa y en soporte magnético.
21. Orientar a los nuevos funcionarios de las reglamentaciones y del esquema organizacional de la institución, así como, proveer carnet de identificación y registrar la huella dactilar del mismo.
22. Remitir informes a los organismos de Control.
23. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
24. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.



11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.

CARGO: ENCARGADO/A DE SUMINISTROS.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/ESUM

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Administración y Finanzas.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de proveer a las diferentes unidades los materiales y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas de su competencia. Gestionar la compra de materiales, equipos e instrumentos solicitados, como así también recibir, controlar y almacenar los mismos.

FUNCIONES.

1. Recibir y procesar los pedidos de adquisición de bienes, servicios y materiales de oficina conforme al procedimiento establecido.
2. Coordinar la adquisición de bienes, servicios y materiales de oficina conforme a las prioridades establecidas por el/la Director/a.
3. Realizar contacto con los proveedores para la adquisición de bienes y servicios.
4. Verificar la situación de la deuda a los proveedores.
5. Emitir informe detallado de composición de las deudas a los proveedores para UOC.
6. Procesar información acerca de las estadísticas de compras de insumos y servicios del ejercicio vencido e informar a UOC para la elaboración del PAC del nuevo ejercicio fiscal.
7. Verificar los bienes y productos que fueron adquiridos.
8. Coordinar con el encargado del almacén los pedidos para adquirir los bienes.
9. Elaborar orden de compra de insumos y servicios.
10. Elaborar formulario de recepción de mercaderías.
11. Recibir informes de los técnicos en informática para la provisión de repuestos para las máquinas a ser reparadas.
12. Realizar la transferencia física de los productos desde el proveedor hasta el lugar de almacenamiento para su posterior distribución.
13. Realizar contacto con los técnicos para mantenimientos y reparaciones de equipos en general solicitadas por el/la Encargado/a de Servicios Generales.

14. Remitir informes a los organismos de Control.
15. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
16. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario o estar cursando una carrera universitaria con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: ENCARGADO/A DE ALMACÉN.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/ALM

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Administración y Finanzas.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de proveer a las diferentes unidades los materiales y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas de su competencia. Recibir, controlar y almacenar los materiales y equipos que se adquieran para uso de la facultad.

FUNCIONES.

1. Verificar y tramitar la documentación para el reabastecimiento oportuno en los almacenes, de acuerdo a las necesidades de las distintas direcciones.
2. Entregar los materiales solicitados por cada Dirección, bajo protocolo.
3. Verificar que los insumos y otros bienes estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
4. Realizar el levantamiento del inventario del Almacén en forma mensual para el mantenimiento del stock de mercaderías.
5. Elaborar la planilla de entrega de insumos.
6. Registrar en el sistema de control la entrada y salida de los insumos del Almacén.
7. Mantener actualizados el registro de Stock de Almacén.
8. Remitir al Contador en forma mensual los informes de inventario.
9. Supervisar la entrega de mercancías a las dependencias que realizan los pedidos.
10. Codificar los insumos que ingresan al almacén, atendiendo el objeto del gasto.
11. Ordenar el espacio de almacenamiento de los insumos.
12. Coordinar con el/la Encargado/a de Suministros la reposición de insumos.
13. Remitir informes a los organismos de Control.
14. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
15. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario o estar cursando una carrera universitaria con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: ASISTENTE

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/ASIS

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente de los/las Encargados/as de la Dirección de Administración y Finanzas.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás encargados/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES.

1. Implementar y mantener actualizado un sistema de archivo de documentos de la dependencia.
2. Proveer al Encargado/a de área en forma oportuna toda la información que éste le solicite relativa a los documentos que se emiten y se reciben en la dependencia.
3. Otras tareas puntuales encomendadas por el/la Encargado/s de área.
4. Remitir informes a los organismos de Control.
5. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
6. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Estar cursando una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años, afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
7. Ser discreto, amable.

CARGO: PERCEPTOR/A.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/PER

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Encargado/a de Giraduría.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el/la Encargado/a de Giraduría.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de percibir los ingresos relacionados a los distintos aranceles aplicados en la institución.

FUNCIONES.

1. Percibir los aranceles de la Facultad.
2. Elaborar planilla de rendición de ingreso.
3. Expedir los recibos correspondientes a cada ingreso.
4. Cargar los datos de pagos en el sistema informático correspondiente.
5. Realizar el arqueo de caja y rendir cuentas al Encargado/a de Giraduría o persona autorizada por éste.
6. Preparar informe sobre pagos percibidos y/o morosidad.
7. Brindar informaciones sobre el costo de los aranceles.
8. Realizar otras funciones encomendadas por el/la Encargado/a de Giraduría.
9. Remitir informes a los organismos de Control.
10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Estar cursando una carrera universitaria con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Tener experiencia laboral en un cargo similar en el sector público o privado
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.



5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/ESG

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Administración y Finanzas.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes, Choferes, Personal de Seguridad, Personal de Limpieza, Personal de Mantenimiento y Asistentes de su dependencia.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el/la Director/a de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y controlar las actividades que le fueron asignadas.

FUNCIONES.

1. Coordinar con el chofer el transporte de personal y la entrega de encomiendas.
2. Controlar las órdenes de trabajo de los chóferes.
3. Organizar los servicios de seguridad y portería de la institución.
4. Observar en forma permanente las condiciones de seguridad contra siniestros en general.
5. Delimitar las áreas de trabajo y asignar turnos al personal de limpieza, auxiliar de servicios, celador y seguridad.
6. Encaminar, orientar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento en las instalaciones de la institución.
7. Autorizar el servicio de mantenimiento de los vehículos, equipos y maquinarias a su cargo.
8. Solicitar la provisión de equipos e insumos para el cumplimiento de sus funciones.
9. Remitir informes a los organismos de Control.
10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario o estar cursando una carrera universitaria con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: ENCARGADO/A DE PATRIMONIO.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/PAT

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Administración y Finanzas.
- Tiene autoridad jerárquica sobre el Asistentes de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y controlar las actividades que le fueron asignadas.

FUNCIONES.

1. Elaborar informes mensuales y consolidados de los bienes de uso.
2. Calcular el revalúo y la depreciación de los bienes de uso.
3. Clasificar los bienes de uso según el Manual del Ministerio de Hacienda.
4. Elaborar el inventario de bienes de uso.
5. Codificar y rotular los bienes patrimoniales.
6. Realizar el levantamiento el inventario físico institucional.
7. Confeccionar la planilla de responsabilidad individual.
8. Mantener el orden y la custodia de los bienes dados de baja.
9. Remitir informes a los organismos de Control.
10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario o estar cursando una carrera universitaria con una duración mínima de cuatro (4) años, afín a su cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.



6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: CHOFER.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/ESG/CH

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Encargado/a de Servicios Generales.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el/la Encargado/a de Servicios Generales.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de conducir los vehículos de transporte de la institución, respetando las reglamentaciones de tránsito y de seguridad, además de su correcto funcionamiento.

FUNCIONES.

1. Realizar transporte de personal, bienes e insumos.
2. Entregar notas e invitaciones.
3. Entregar documentos institucionales.
4. Realizar depósitos bancarios y de encomiendas.
5. Mantener ordenado el garaje.
6. Notificar sobre desperfectos mecánicos de los vehículos de la Institución.
7. Verificar que los transportes estén al día en sus mantenimientos periódicos.
8. Llenar órdenes de trabajo toda vez que sea utilizado el/los vehículos de la institución.
9. Mantener el orden y la custodia de las los ordenes de trabajo.
10. Remitir informes a los organismos de Control.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Haber concluido el Bachillerato o la Educación Media.
2. Tener conocimiento adecuado de las Reglas de Tránsito.
3. Poseer carnet o registro de conducir vehículo de la categoría que corresponda.
4. Contar con experiencia anterior en cargo similar de por lo menos dos (2) años.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.



6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Tener capacidad de trabajo en equipo
8. Ser discreto, amable.

CARGO: CELADOR

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/ESG/CE

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Encargado/a de Servicios Generales.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el/la Encargado/a de Servicios Generales.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de realizar la apertura de las puertas para el ingreso dentro de las instalaciones y el cierre de las mismas.

FUNCIONES.

1. Informar y orientar a los visitantes de la Facultad.
2. Registrar el ingreso de personas y vehículos en la institución.
3. Realizar la apertura de las puertas para el ingreso.
4. Cerrar todas las puertas de las aulas y oficinas al término de la jornada.
5. Organizar el estacionamiento de vehículos.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Haber concluido el nivel medio de enseñanza.
2. Demostrar experiencia en cargo similar de por lo menos un (1) año.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Tener capacidad de trabajo en equipo.
6. Ser discreto, amable.

CARGO: SERENO.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/ESG/SER

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Encargado de Servicios Generales.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el Encargado de Servicios Generales.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de velar por la seguridad de las instalaciones y bienes de la facultad.

FUNCIONES.

1. Evitar el ingreso de personas extrañas al predio de la Facultad.
2. Anotar las ocurrencias.
3. Recorrer la institución verificando la iluminación, puertas y estacionamiento.
4. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
5. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Haber concluido el nivel medio de enseñanza.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
4. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
5. Ser discreto, amable.

CARGO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO EDIFICIO.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/ESG/EME

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Encargado de Servicios Generales.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el Encargado de Servicios Generales.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de realizar el mantenimiento periódico y las reparaciones menores a las instalaciones edilicias de la facultad.

FUNCIONES.

1. Verificar las instalaciones eléctricas, para su posterior reparación.
2. Verificar puertas y cerraduras de aulas y oficinas.
3. Verificar y comunicar al Encargado de Suministro todas las averías de canaletas, desagües y sistemas sanitarios del edificio.
4. Realizar servicios de jardinería.
5. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
6. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título habilitante del SNPP o similar.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con Habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.

182



10. Contar con capacidad de Liderazgo.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
12. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.

CARGO: PERSONAL DE LIMPIEZA.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/ESG/PL

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Encargado/a de Servicios Generales.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el/la Encargado/a de Servicios Generales

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de realizar el servicio de limpieza de la facultad.

FUNCIONES.

1. Solicitar al/la Encargado/a de Servicios Generales la provisión de los elementos de limpieza necesarios para realizar los trabajos de limpieza e higiene de las instalaciones.
2. Efectuar las actividades de limpieza conforme a las indicaciones recibidas por el/la Encargado/a de Servicios Generales.
3. Realizar otras funciones puntuales que le sean encomendadas por el/la Encargado/a de Servicios Generales.
4. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
5. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Haber concluido el nivel medio de enseñanza.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
4. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
5. Ser discreto, amable.

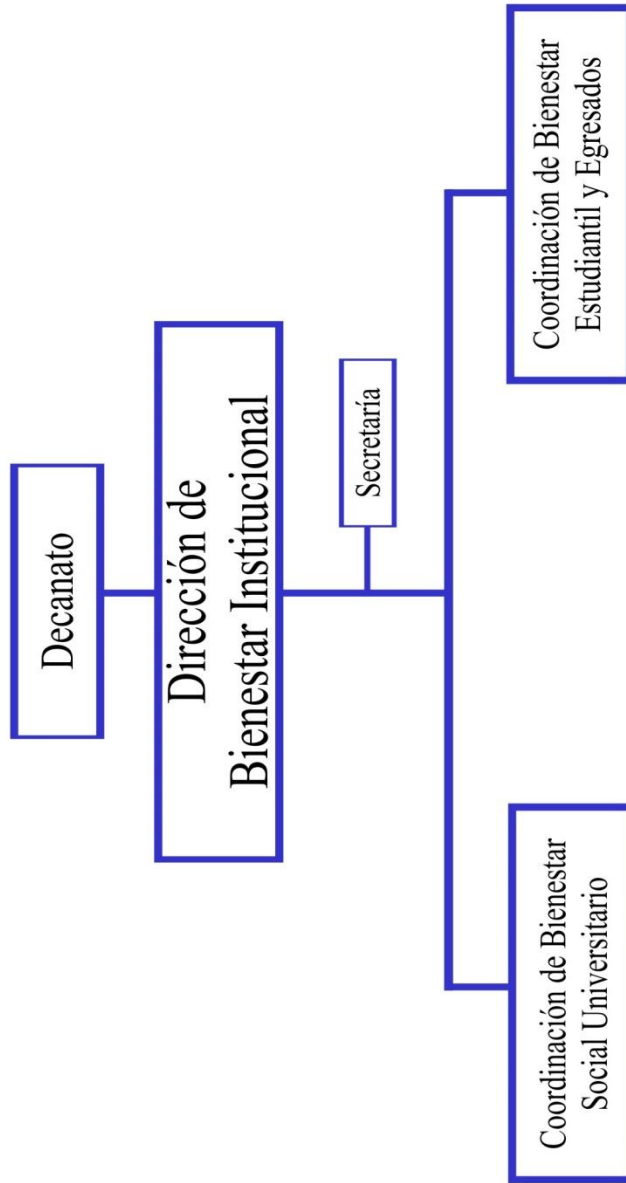


Facultad Politécnica UNE

Organigrama Estructural



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica



Aprobado por:	Fecha:
Res DEC N° 259/2014	11/Agosto/2014

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.

CARGO: DIRECTOR/A DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Institucional.

CÓDIGO: DEC/DBI

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/a Decano/a.
- Tiene autoridad sobre Coordinador/a de Bienestar Social Universitario, Coordinador/a de Bienestar Estudiantil y Egresados/as, Secretarios/as, Asistentes y Auxiliares dependientes de su Dirección.
- Coordina con el/la Decano/a y los/as demás Directores/as las acciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la institución.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la facultad.

FUNCIONES.

1. Diseñar y proponer programas de Bienestar que contemple a Funcionarios/as, Docentes y Estudiantes.
2. Planificar el presupuesto anual de la Dirección.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
4. Coordinar acciones con otras Direcciones afines para el desarrollo de actividades relacionadas con el Bienestar de Estudiantes y Funcionarios/as.
5. Establecer los mecanismos que permitan el buen desenvolvimiento de las asociaciones de la FPUNE.
6. Supervisar los procesos de selección e incorporación de personal.
7. Diseñar y ejecutar un plan de Bienestar Social y Ocupacional de la Facultad Politécnica.
8. Asistir y asesorar a las autoridades de la Institución en temas que son de su competencia.
9. Diseñar y ejecutar un plan de Desarrollo del Talento Humano.
10. Crear estrategias y programas culturales y deportivos para los diversos estamentos universitarios.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Decano/a relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad.
8. Tener habilidad para transferir conocimientos y experiencias.
9. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
10. Tener conocimientos básicos de Calidad, Mejora Continua y Psicología Laboral.
11. Poseer eficacia en el logro de las metas de la dirección e institucional.
12. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
13. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
14. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
15. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.

CARGO: COORDINADOR/A DE BIENESTAR SOCIAL UNIVERSITARIO.

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Institucional.

CÓDIGO: DBI/CBSU

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/a Director/a de Bienestar Institucional.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Secretarios/as, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades tendientes a mantener vínculo con funcionarios/as y docentes de la FPUNE.

FUNCIONES.

1. Coordinar actividades tendientes a estrechar vínculos en beneficio de los/las funcionarios/as y docentes de la Institución.
2. Ejecutar el proceso de selección e incorporación de personal de la FPUNE.
3. Elaborar el programa anual de cursos de capacitación para funcionarios/as de la FPUNE.
4. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de vinculación se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
5. Elaborar un plan que contribuya a la formación integral de los/las funcionarios/as en miras de que se genere procesos de cambios en la comunicación entre los miembros de la institución.
6. Generar un ambiente de bienestar que permita la formación integral y propicie la afirmación del sentido de pertenencia de los/las funcionarios/as.
7. Proponer una agenda de actividades con programas culturales para los miembros de la comunidad de la FPUNE, en conjunto con el/la Coordinador/a de Bienestar Estudiantil y Egresados/as.
8. Plantear la implementación de una formación y capacitación permanente de docentes de la FPUNE, en conjunto con la Dirección Académica.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Compartir conocimientos y experiencia.
7. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
9. Tener capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, conocimientos y vivencia universitaria, responsabilidad y eficacia en el logro de las metas.
10. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
11. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
12. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
13. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
14. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
15. Ser amable.

CARGO: COORDINADOR/A DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y EGRESADOS.

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Institucional.

CÓDIGO: DBI/CBEE

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Bienestar Institucional.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Secretarios/as, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades tendientes a mantener vínculo con estudiantes y egresados/as de las diferentes carreras de la FPUNE.

FUNCIONES.

1. Fomentar la iniciativa de los estudiantes, promover y alcanzar su participación, en programas de trabajo comunitario y equipos de apoyo de diferentes actividades desarrolladas propiciadas por la Dirección.
2. Crear, actualizar y mantener una base de datos virtual de egresados/as de las distintas carreras de la FPUNE.
3. Establecer contacto con estudiantes y egresados/as, conocer inquietudes de los mismos para determinar nuevos proyectos que los involucre.
4. Elaborar y coordinar acciones tendientes al inicio de actividades académicas para cada semestre, en coordinación con la Dirección Académica.
5. Proponer una agenda de actividades con programas culturales para los miembros de la comunidad de la FPUNE, en conjunto con el/la Coordinador/a de Bienestar Social Universitario.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.

3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Compartir conocimientos y experiencia.
7. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
9. Tener capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, conocimientos y vivencia universitaria, responsabilidad y eficacia en el logro de las metas.
10. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
11. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
12. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
13. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
14. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
15. Ser amable.

CARGO: SECRETARIO/A.

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Institucional.

CÓDIGO: DBI/SEC

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Bienestar Institucional.
- No tiene subordinados.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES.

1. Elaborar documentos (memos e informes).
2. Clasificar, registrar y archivar la documentación de la dirección.
3. Atender e informar al público sobre los procedimientos referentes a los servicios que tramita o brinda la dirección.
4. Llevar la agenda de sesiones privadas, reuniones, llamadas telefónicas y entrevistas.
5. Elaborar cronogramas de actividades de la dirección en conjunto con los/las Coordinadores/as de la dependencia.
6. Divulgar los eventos tanto internos, como externos (Programas de Movilidad Estudiantil y Docente, Becas, entre otros)
7. Elaborar materiales audiovisuales, según la necesidad para buen desarrollo de las actividades de la dirección.
8. Apoyar a los/las Coordinadores/as de Bienestar Social Universitario y Bienestar Estudiantil y Egresados para el inicio de actividades en cada periodo académico.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Estar cursando el último año de una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.



3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Tener capacidad de trabajo en equipo.
7. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
8. Ser amable.

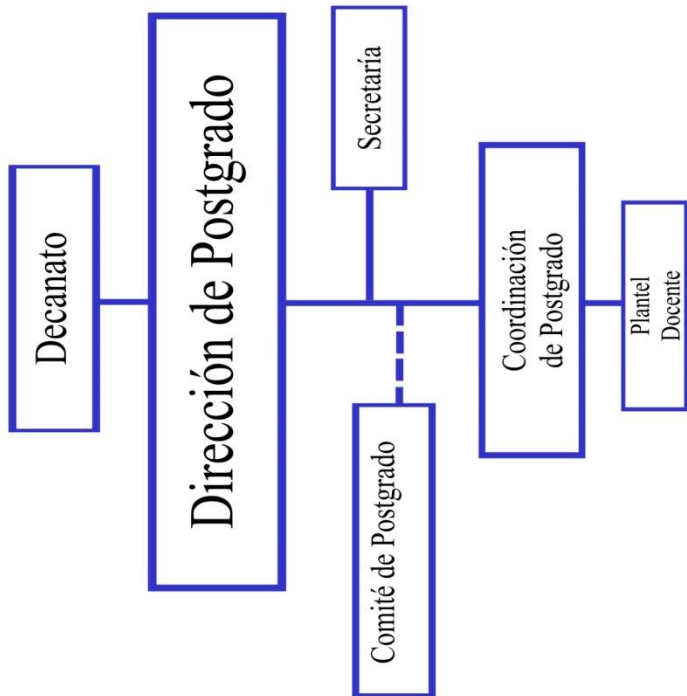


Facultad Politécnica UNE

Organigrama Estructural



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica



Aprobado por:	Fecha:
Res DEC N° 259/2014	11/Agosto/2014

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.

CARGO: DIRECTOR/A DE POSTGRADO.

DEPENDENCIA: Dirección de Postgrado.

CÓDIGO: DEC/DPOS

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Decano/a.
- Tiene autoridad sobre Coordinador/a, Secretario/a, Asistentes, Auxiliares y el Profesor/a de Postgrado dependientes de su Dirección.
- Coordina con el/la Decano/a y los demás Directores/as las acciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la institución.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar todas las actividades relacionadas a cursos de postgrado.

FUNCIONES.

1. Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones académicas.
2. Controlar el programa curricular.
3. Aprobar el orientador de tesis.
4. Evaluar postulantes de Postgrado.
5. Proyectar, gestionar, administrar, coordinar y controlar los cursos de Postgrado de la Facultad, incluyendo Especializaciones, Maestrías y Doctorados.
6. Asegurar que los programas de los cursos de Postgrado cumplan con los requisitos exigidos por el Rectorado y los organismos pertinentes, velando por la excelencia académica y el cumplimiento de estándares de calidad.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
8. Proponer el presupuesto para la ejecución de las actividades de la Dirección.
9. Atender las cuestiones de orden técnico-docente.
10. Proponer profesores para los cursos de Postgrado.
11. Diseñar el programa de las actividades académicas y presentarlo al Decanato para su tratamiento.
12. Proveer informaciones sobre el desarrollo de los programas, resultados, problemas y propuestas para su análisis al Decanato.
13. Coordinar con las demás Direcciones de la Facultad, el apoyo necesario para el normal desarrollo de los programas académicos de Postgrado.
14. Proponer los horarios de clases y de exámenes.
15. Prever los materiales necesarios para el desarrollo de los cursos.

16. Proponer modificaciones curriculares.
17. Registrar estadísticas referentes a cursos de Postgrado.
18. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Decano/a relacionadas a su área de trabajo.
19. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años y haber realizado un Curso de Postgrado.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (3) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: SECRETARIO/A.

DEPENDENCIA: Dirección de Postgrado.

CÓDIGO: DPOS/SEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Postgrado.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a de Postgrado y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES.

1. Recepcionar documentos y llamadas para la Dirección de Postgrado.
2. Digitar notas y documentos que indique el Director de Postgrado.
3. Distribuir la documentación emanada de la Dirección de Postgrado.
4. Clasificar, organizar y archivar los documentos de la Dirección de Postgrado (impresos y magnéticos).
5. Prever y controlar los insumos, materiales y/o servicios recibidos y entregados por la Dirección para el desarrollo de los cursos.
6. Supervisar las tareas de las dependencias de la Dirección de Postgrado.
7. Elaborar plan de trabajo semestral.
8. Acompañar y orientar al personal de coordinación cuando éstos lo requieran.
9. Colaborar en los procesos académicos de la Facultad.
10. Coordinar reuniones semanales con coordinadores y personal de apoyo.
11. Atender al público en general durante eventos de carácter académico.
12. Encausar las solicitudes de entrevista con el Director de Postgrado.
13. Introducir datos a las planillas de asistencia de profesores y alumnos.
14. Elaborar notas, programas de estudio, avisos y otros documentos que sean necesarios.
15. Procesar la asistencia de profesores y alumnos en el sistema informático.
16. Organizar y encausar notas recibidas y emitidas a través de la Dirección.
17. Proveer planillas de registros de asistencia de profesores y alumnos.
18. Introducir y extraer datos y documentaciones del sistema informático.
19. Distribuir las comunicaciones emanadas de la Dirección.

20. Atender y/o encausar consultas y necesidades de docentes y alumnos de los cursos.
21. Recibir y registrar la entrega de planes de los docentes.
22. Recibir y registrar la entrega de documentos del profesor a la Dirección.
23. Registrar estadísticas referentes a cursos de postgrado.
24. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
25. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Ser estudiante universitario.
2. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
5. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Ser proactivo.
10. Ser discreto, amable.

CARGO: COMITÉ ACADÉMICO DE POSTGRADO.

DEPENDENCIA: Dirección de Postgrado.

CÓDIGO: DPOS /CAPG

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Postgrado.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina, revisa y propone proyectos para cursos de postgrado con el/la Director/a de Postgrado.

RESPONSABILIDAD: El Comité Académico es la autoridad responsable de la revisión, aprobación y dirección del proyecto de Tesis de Maestrías y Postgrados.

FUNCIONES.

1. Recibir del Coordinador de Tesis los proyectos de Tesis para su estudio.
2. Suscribir la hoja de aceptación del proyecto y la dirección de la Tesis de Postgrado. Estos documentos son preparados y luego archivados en la Dirección.
3. Remitir notificación de la terminación de la Tesis al Coordinador de Postgrado.
4. Recibir copias de los borradores del libro de Tesis de Postgrado y del Artículo Científico correspondiente, para su estudio.
5. Aceptar el borrador del libro de TM y del Artículo Científico correspondiente.
6. Suscribir constancia de terminación de la Tesis de Postgrado.
7. Estudiar, revisar, mejorar o proponer modificaciones curriculares y/o programas para nuevos cursos de postgrado conjuntamente con el Director de Postgrado.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO

1. Poseer formación y titulación académica de Postgraduación de Doctor o Magister.
2. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.



4. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Contar con capacidad de Liderazgo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.

CARGO: COORDINADOR/A DE POSTGRADO.

DEPENDENCIA: Dirección de Postgrado.

CÓDIGO: DPOS /CPG

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Postgrado.
- Tiene autoridad sobre los Profesores de Postgrado.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a de Postgrado.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de organizar y controlar las acciones académicas, los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia.

FUNCIONES.

1. Coordinar el funcionamiento académico de los cursos de postgrado.
2. Elaborar y presentar proyectos de cursos de postgrado al Director/a, de acuerdo a las necesidades del entorno.
3. Organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de la dependencia.
4. Cumplir y controlar el cumplimiento de las reglamentaciones relacionadas al área.
5. Elaborar la propuesta de los horarios de clases y exámenes por curso y por materia y presentarlas al Director/a.
6. Organizar las mesas examinadoras por materia y por curso, y ponerlas a consideración del Director/a.
7. Relevar las necesidades de la dependencia en lo que respecta a material didáctico, audiovisual, informativo y proponer al Director/a las medidas alternativas.
8. Asistir a los profesores en las necesidades de materiales y equipos para el desarrollo de clases.
9. Controlar diariamente la asistencia y el cumplimiento de horario por parte de los profesores e informar al Director/a.
10. Organizar, coordinar y supervisar la administración de los exámenes.
11. Participar en la reestructuración y actualización de programas de estudio.
12. Informar al Director/a de Postgrado sobre las actividades de su Coordinación.
13. Atender en primera instancia las inquietudes de alumnos y profesores.
14. Distribuir bajo protocolo las informaciones y documentaciones emanadas de la Dirección.

15. Gestionar con el Director de Postgrado la presencia de profesores invitados.
16. Distribuir bajo protocolo el Reglamento Interno a los profesores.
17. Controlar el programa curricular.
18. Evaluar postulantes de postgrado.
19. Coordinar los horarios de clases y de exámenes con los profesores y alumnos.
20. Aprobar el orientador de tesis.
21. Proponer modificaciones curriculares.
22. Evaluar los cursos de postgrado.
23. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
24. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: PROFESOR/A DE POSTGRADO.

DEPENDENCIA: Dirección de Postgrado.

CÓDIGO: DPOS/PPG

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director/a de Postgrado.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Director/a de Postgrado.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de planificar, orientar, impartir clases y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos de Postgrado.

FUNCIONES.

1. Desarrollar clases de cátedra.
2. Evaluar la asignatura de cátedra.
3. Proponer modificaciones al programa de cátedra.
4. Participar en programas y proyectos pedagógicos.
5. Participar en proyectos de investigación.
6. Realizar publicaciones en seminarios, conferencias, revistas y afines.
7. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos formativos de la materia a su cargo en los cursos de Postgrado.
8. Realizar investigaciones o participar de proyectos de investigación relacionados al área de su especialidad.
9. Orientar a estudiantes en temas de formación e investigación, relacionados al área de su especialidad.
10. Diseñar, administrar y corregir instrumentos de evaluación de carácter parcial y final.
11. Participar de reuniones programadas por la institución.
12. Participar de las intervenciones programadas.
13. Facilitar medios y materiales de apoyo a alumnos de Postgrado.
14. Realizar publicaciones en seminarios, conferencias, revistas y afines.
15. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
16. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín a la cátedra a su cargo y haber realizado un Curso de Postgrado en el área.
2. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
5. Poseer capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Poseer habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Tener capacidad de Liderazgo.
10. Ser discreto, amable.

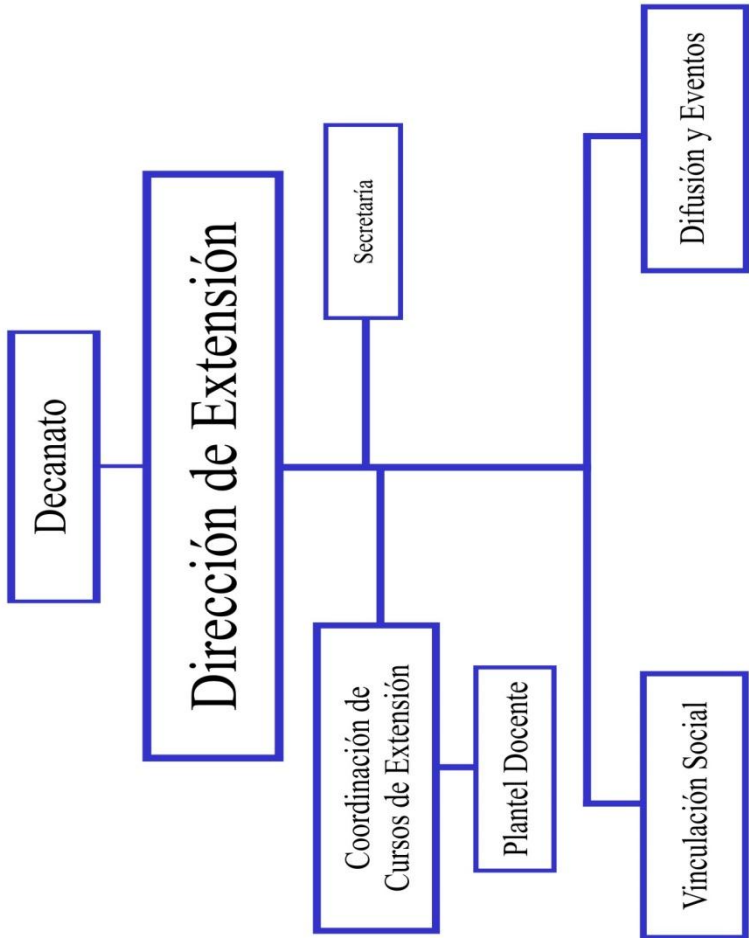


Facultad Politécnica UNE

Organigrama Estructural



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica



Aprobado por:

Res DEC N° 259/2014

Fecha:

11/Agosto/2014

CARGO: DIRECTOR/A DE EXTENSIÓN.

DEPENDENCIA: Dirección de Extensión.

CÓDIGO: DEC/DEXT

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Decano/a.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Coordinadores/as, Encargados/as, Secretarios/as, Asistentes, y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina con el/la Decano/a y los demás Directores/as las acciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la institución.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar los procesos de Cursos Extracurriculares, Vinculación Social y Difusión y Eventos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y directivas del Decanato.

FUNCIONES.

1. Coordinar los trabajos de Extensión de la Facultad.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
3. Diagnosticar permanentemente las necesidades locales y regionales, estableciendo alianzas estratégicas, con participación activa en los procesos culturales, productivos, artísticos y organizativos de los diversos grupos sociales.
4. Promover un equilibrio de esfuerzos y recursos, entre los programas o proyectos que persiguen naturaleza social y aquellos orientados a la generación de ingresos.
5. Coordinar la formulación de los planes de trabajo y de desarrollo de la facultad para su aprobación por el Consejo Directivo.
6. Fomentar y ejecutar programas, proyectos y actividades, con base en el trabajo interdisciplinario que integren la docencia, la investigación, la producción de materiales y asuntos estudiantiles.
7. Brindar servicios y utilizar metodologías flexibles con evaluaciones permanentes.
8. Gestionar el apoyo administrativo necesario para la obtención de medios para el desarrollo de las actividades de extensión.
9. Supervisar el desempeño del/la funcionario/a a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.
10. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de Extensión se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Decano/a relacionadas a su área de trabajo.

12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar o directivo con un mínimo de tres (3) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

CARGO: SECRETARIO/A.

DEPENDENCIA: Dirección de Extensión.

CÓDIGO: DEXT/SEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Extensión.
- Tiene autoridad sobre Auxiliares.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de asistir al Director/a de Extensión en todas las actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES.

1. Asistir y coordinar las actividades de la Dirección.
2. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
3. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
4. Convocar a reuniones requeridas por la Dirección.
5. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
7. Registrar y comunicar sobre las novedades al Director/a de Extensión o a los funcionarios afectados por tales situaciones.
8. Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual de la FPUNE.
9. Mantener un banco de datos de los proyectos y de las actividades de extensión que se realizan en la institución.
10. Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.



PERFIL PARA EL CARGO.

1. Estar cursando una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Tener capacidad de trabajo en equipo.
7. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
8. Ser discreto y amable.

CARGO: COORDINADOR/A DE CURSOS DE EXTENSIÓN.

DEPENDENCIA: Dirección de Extensión.

CÓDIGO: DEXT/CEXT

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Director/a de Extensión.
- Tiene autoridad jerárquica sobre, Profesores/as, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el/la Director/a de Extensión.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades tendientes a concretar cursos extracurriculares y de capacitación.

FUNCIONES.

1. Elaborar planes de trabajo para cursos extracurriculares y de capacitación.
2. Gestionar y promover alianzas estratégicas con organismos y entidades públicas y privadas para impulsar capacitaciones internas y externas.
3. Trabajar conjuntamente con docentes y estudiantes, en la promoción y ejecución de los cursos extracurriculares y de capacitación.
4. Elaborar un Plan Anual Tentativo de actividades a ser desarrolladas a los efectos de prever y presupuestar los recursos que fueren necesarios para la implementación de los mismos.
5. Registrar estadísticas referentes a los cursos desarrollados.
6. Llevar un registro clasificado, de las personas que han participado en las actividades de extensión y mantener los documentos que respaldan los mismos.
7. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, a fin al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.



3. Haber ocupado cargo similar.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
8. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
9. Ser discreto, amable.

CARGO: PROFESOR/A EXTENSIONISTA.

DEPENDENCIA: Dirección de Extensión.

CÓDIGO: DEXT/PEXT

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador/a de Cursos Extracurriculares.
- Tiene autoridad sobre Asistentes, Auxiliares y Ordenanzas de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Extensión y en caso necesario con las demás dependencias de la Institución.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la extensión universitaria realizadas y a realizarse que le fueren encomendadas.

FUNCIONES.

1. Coordinar y organizar la realización de charlas, seminarios, congresos, cursos y otras técnicas disponibles a fin de transferir los conocimientos hacia los clientes interesados y la sociedad en general.
2. Diseñar y preparar los materiales didácticos necesarios a ser utilizados en los cursos a ser realizados por la Dirección.
3. Organizar y coordinar la realización de cursos dirigidos a las distintas comunidades organizadas de la sociedad en sus respectivos asentamientos.
4. Preparar, organizar y coordinar proyectos de extensión a través de excursiones y visitas técnicas a empresas con fines educativos.
5. Contactar, coordinar y gestionar actividades tendientes a estrechar vínculos con organizaciones y entidades públicas o privadas, gremios, empresas nacionales o extranjeras
6. Presentar informes periódicos al Coordinador/a de Extensión.
7. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, a fin al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Contar con capacidad de Liderazgo.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
12. Ser discreto, amable.

CARGO: ENCARGADO/A DE VINCULACIÓN SOCIAL.

DEPENDENCIA: Dirección de Extensión.

CÓDIGO: DEXT/EVS

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director/a de Extensión.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades tendientes a mantener vínculo con empresas, instituciones y organizaciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.

FUNCIONES.

1. Coordinar actividades tendientes a estrechar vínculos en beneficio de la Institución.
2. Elaborar proyectos para la firma de convenios y acuerdos con instituciones Públicas y Privadas, Organismos del Estado, ONG`s, Empresas y Entes Nacionales y Binacionales, y la sociedad.
3. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de vinculación se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
4. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
5. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Estar cursando una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años afín al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.



5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
8. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
9. Ser discreto, amable.

CARGO: ENCARGADO/A DE DIFUSIÓN Y EVENTOS.

DEPENDENCIA: Dirección de Extensión.

CÓDIGO: DEXT/EDE

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director/a de Extensión.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar todos los eventos organizados por la Dirección.

FUNCIONES.

1. Coordinar los eventos vinculados a la Dirección.
2. Gestionar por los canales que correspondan los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de su dependencia.
3. Supervisar las instalaciones, equipamientos y mobiliarios para la realización de los eventos.
4. Apoyar a la Dirección en la organización y divulgación de la información sobre las actividades.
5. Apoyar en los eventos desarrollados por la Dirección.
6. Establecer mecanismos para la programación, coordinación, difusión y realización de los eventos.
7. Organizar, coordinar y supervisar las acciones logísticas para el desarrollo de los eventos programados.
8. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de Extensión se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

PERFIL PARA EL CARGO.

1. Estar cursando una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años afín al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.