



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Facultad de Humanidades, Ciencias  
Sociales y Cultura Guaraní

---



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
**Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y**  
**Cultura Guaraní**

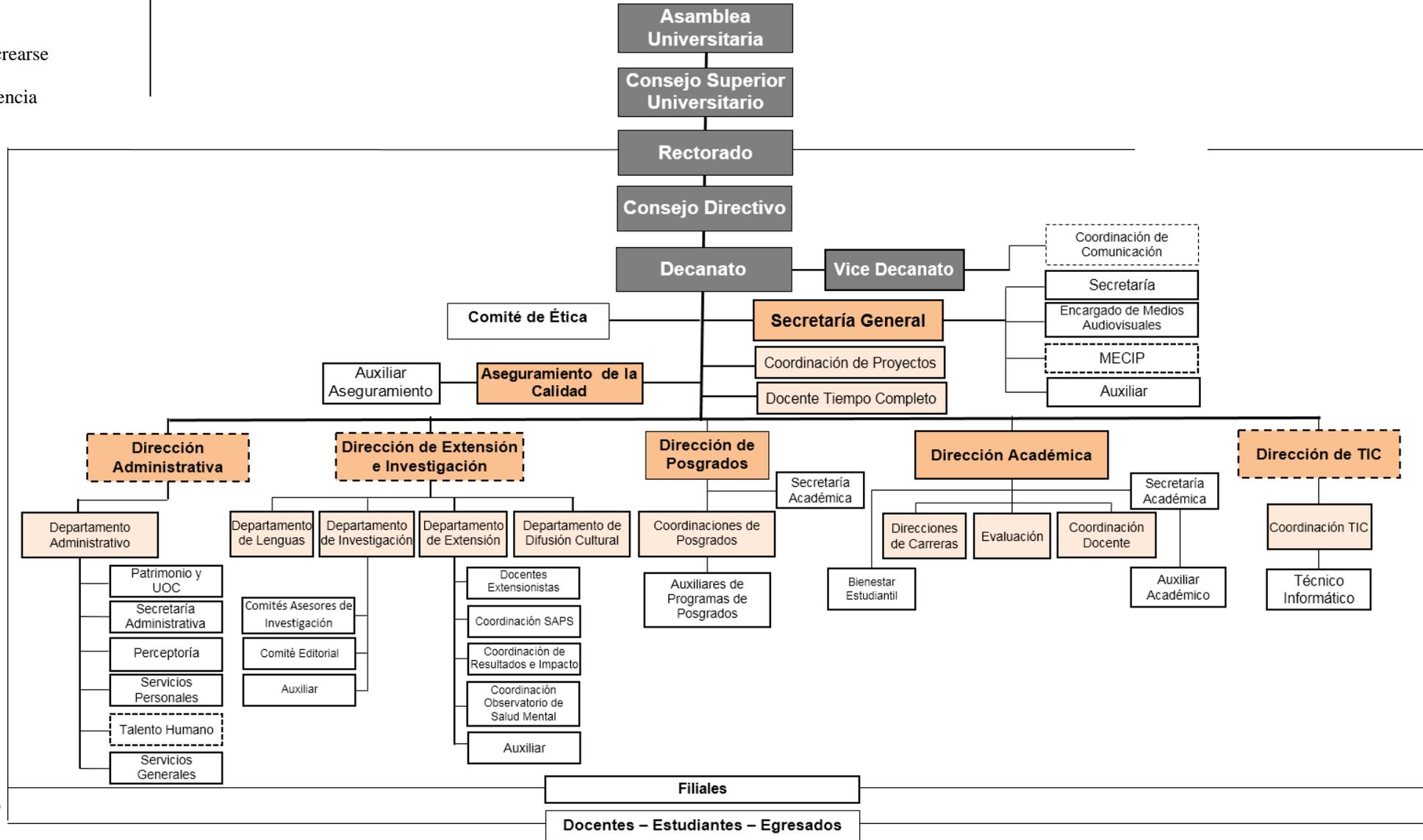
Encarnación – Itapúa – Paraguay  
2022



Aprobado por  
**RESOLUCIÓN C.D. N° 043/2022**

- Autoridad Legislativa y ejecutiva
- Direcciones
- Departamentos
- Dependencias a crearse
- Línea de Dependencia

**ORGANIGRAMA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ**





## MANUAL DE FUNCIONES

### PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní de la Universidad Nacional de Itapúa, fue elaborado “en base a Principios y Normas de Administración generalmente aceptadas, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y competencias, las responsabilidades y funciones de cada dependencia y funcionarios, así como los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación.

Cabe destacar, que el trabajo fue desarrollado en base a los relevamientos de funciones, la estructura organizacional existente, la colaboración de los distintos departamentos, teniendo en cuenta los “Términos de Referencia para la Elaboración de Manuales Administrativos”.

Al definirse claramente las responsabilidades administrativas y académicas de cada dependencia, demarcando las competencias y obligaciones, se asegura la salvaguarda de los recursos y se garantiza no dejar espacios para la discrecionalidad, con lo cual cada uno de los Estamentos Universitarios comprende su compromiso institucional.

El Manual debe ser considerado como un instrumento dinámico que permite el mejoramiento continuo de la gestión, sujeto a la revisión técnica y modificaciones, que surgen por las necesidades propias de toda Institución, para su actualización permanente y el logro de metas y objetivos programados.

El Manual debidamente aprobado será distribuido a las dependencias afectadas de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní de la Universidad Nacional de Itapúa.





## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Manual de Organización y Funciones fue elaborado por la necesidad de contar con una organización capaz de cubrir todos los aspectos relacionados con los objetivos trazados en la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní.

“La organización en una Entidad Pública es el proceso por el cual las personas que le prestan servicios, asumen responsabilidades delimitadas y compatibles con su nivel de autoridad, toman decisiones y ejecutan su trabajo. Es también un medio en el cual las personas trabajan juntas en forma efectiva y armoniosa, hacia el cumplimiento de objetivos comunes”<sup>1</sup>.

La organización propuesta establece claramente los niveles jerárquicos administrativos y académicos, lo cual se visualiza en el Organigrama Institucional, así como la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad.

En ese sentido, el presente documento proporciona un esquema básico para la transparencia en la gestión pública, en el marco de la legalidad, la ética, la rendición de cuentas, y se contribuye a la uniformidad y mejora del nivel técnico para el fortalecimiento y el logro de los objetivos de la Universidad.

## **BREVE RESEÑA HISTÓRICA**

El origen de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní se remonta en el mes de Diciembre del año 1.998, cuando el Consejo de Universidades en su sesión del 30 de diciembre de 1998 - Acta N° 44 que aprueba la creación de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní con su primera carrera, la Licenciatura en Bilingüismo Guaraní - Castellano, que a partir del año 1999, bajo la coordinación de la Lic. Yilda Agüero de Talavera y un equipo de docentes, respondiendo en el ámbito universitario a las inquietudes y propuestas de la sociedad, que con urgencia reclamaba la formación del nuevo docente bilingüe con un perfil profesional de alto nivel. Al término del 4° Curso y con la aprobación de una tesis, el alumno obtiene el título de Licenciado en Bilingüismo Guaraní – Castellano; así mismo la institución otorga a los alumnos los títulos intermedios de Traductor (Guaraní – Castellano) y Profesor de Nivel Medio en el Área de Lengua y Literatura (Castellano – Guaraní).

A los seis años de su creación, en el año 2004, la Facultad habilitó la Carrera de Licenciatura en Psicología, teniendo como marco legal la resolución del C.S.U, según Acta N° 135 del 13 de diciembre del 2004; el título a ser obtenido al finalizar el 4° Curso, una vez aprobada la tesis, es el de Licenciado/a en Psicología. Las especialidades por las que pueden optar los alumnos son: Licenciatura en Psicología Clínica, Licenciatura en Psicología Laboral, Licenciatura en Psicología Educacional.

Así mismo se ha habilitado la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación, con la misma resolución del C.S.U N° 007/2004, Acta N° 135 del 13 de diciembre del 2004 del Consejo de

<sup>1</sup> Manual Control Interno. Contraloría General de la República.





Universidades. Esta carrera ofrece las menciones opcionales de: Matemática, Ciencias Básicas (Física – Química) y Ciencias Sociales. Al finalizar el 4º año, tras la aprobación de la tesis, el alumno accede al título de Licenciado/a en Ciencias de la Educación con el énfasis al que haya optado. Además se ofrece un título intermedio de Profesor/a de Nivel Medio, aprobado por Resolución N° 293/2008 del Ministerio de Educación y Cultura.

En el año 2007, se ha habilitado la Licenciatura en Lengua Inglesa mediante Resolución CSU N° 092/2007 Y del Consejo de Universidades N° 31/13; al finalizar el 4º Curso, luego de la presentación de un trabajo final de grado, el título al que acceden los alumnos es el de Licenciado/a en Lengua Inglesa.

Ya en el año 2008, respondiendo a los requerimientos de la sociedad, se ha habilitado la Carrera de Licenciatura en Ciencias Sociales. Las especialidades por las cuales se puede optar son: Trabajo Social y Relaciones Internacionales. Una vez finalizado el 4º Curso y presentado un trabajo final de grado, el alumno egresa con el título de Licenciado/a en Ciencias Sociales con la especialización a la que haya optado.

En este mismo año ha sido aprobada la habilitación de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, con una duración de tan solo dos años, dirigida a profesionales con título de Formación Docente. Los énfasis por los cuales optaban los alumnos eran: Organización y Dirección de Centros Educativos, Orientación y Evaluación. El título que se otorgaba a los alumnos es el de Licenciado/a en Ciencias de la Educación con el énfasis optado el alumno.

Actualmente se encuentra en vigencia la Licenciatura en Ciencias de la Educación con una duración de 4 años, aprobado mediante Resolución N° 29/13 del Consejo de Universidades y las especializaciones en Organización y Dirección en Centros Educativos, en Orientación Educacional y en Evaluación Educativa, mediante Resolución N° 33/13. La Facultad, ofrece además programas de Posgrados.



*[Handwritten signature]*



# DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES





## **DENOMINACIÓN: ASAMBLEA UNIVERSITARIA.**

### **OBJETIVO (ART. 10º Estatuto de la UNI)**

La Asamblea Universitaria es el máximo órgano deliberativo del gobierno de la Universidad Nacional de Itapúa.

### **INTEGRANTES (ART. 9º Estatuto de la UNI)**

La Asamblea Universitaria está integrada por:

- a) Los miembros en ejercicio del Consejo Superior Universitario.
- b) Dos miembros docentes en ejercicio del Consejo Directivo de cada Facultad, nombrados por este.
- c) El miembro egresado de carrera de grado no docente en ejercicio, del Consejo Directivo de cada Facultad
- d) Un miembro estudiantil en ejercicio del Consejo Directivo de cada Facultad, nombrado por este.

Es presidida por el Rector y en ausencia o impedimento de éste, por el Vice Rector. En defecto a los mismos, por un Decano electo por el Consejo Superior Universitario.

### **DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA (ART. 10º Estatuto de la UNI)**

Son sus atribuciones:

- a) Definir la política universitaria acorde a sus funciones y objetivos.
- b) Elaborar y modificar sus Estatutos.
- c) Elegir por simple mayoría de votos de sus miembros, al Rector y/o Vice – Rector.
- d) Resolver sobre los casos de renuncia, impedimento permanente o temporal del Rector y/o Vice – Rector.
- e) Suspender o separar del cargo al Rector y/o Vice – Rector, a resultas de un sumario administrativo ordenado por la Asamblea Universitaria.

La Asamblea Universitaria se reunirá:

- a) Cuando la convoque el Rector.
- b) Por Resolución del Consejo Superior Universitario con dos tercios de los votos favorables del total de sus miembros.
- c) Por pedido escrito de por lo menos dos tercios de los componentes de la propia Asamblea Universitaria.

La Asamblea Universitaria sesionará válidamente con la mayoría simple de sus miembros. Tratará exclusivamente el temario establecido para el cual fue convocada. Tomará resoluciones por simple mayoría de votos. Cuando se trate de aplicar sanciones al Rector y/o Vicerrector se requerirá de dos tercios de los votos favorables del total de los miembros que componen la Asamblea.





## **DENOMINACIÓN: CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

**AUTORIDAD: RECTOR**

### **OBJETIVO (ART. 13º Estatuto de la UNI)**

El Consejo Superior Universitario ejerce el gobierno de la Universidad Nacional de Itapúa en concordancia con la política universitaria definida por la Asamblea Universitaria y las disposiciones de este Estatuto.

### **INTEGRANTES (ART. 14º Estatuto de la UNI)**

El Consejo Superior Universitario está integrado por:

- a) El Rector;
- b) El Vice Rector;
- c) Los Decanos;
- d) Un docente por cada Facultad;
- e) Un Egresado de carrera de grado no docente;
- f) Tres estudiantes.

Los Miembros Docentes serán elegidos de entre los Profesores Titulares, Adjuntos, Asistentes o Profesores Encargados de Cátedra en comicios de Profesores Titulares, Adjuntos, Asistentes o Profesores Encargados de Cátedra en ejercicio de la docencia en sus respectivas Facultades. Los Profesores Encargados de Cátedra deberán tener como mínimo cinco años de antigüedad en su Facultad.

Los Miembros Egresados de carrera de grado no docente y Estudiantiles serán elegidos de entre ellos mismos por los Consejeros Egresados de carrera de grado no docente y estudiantiles de los Consejos Directivos de las Facultades respectivamente, éstos podrán ejercer funciones simultáneamente en el Consejo Directivo de su Unidad Académica, en el caso de ser electos.

Por los mismos procedimientos y simultáneamente se elegirán los suplentes respectivos que ocuparán el lugar de los titulares en caso de permiso, ausencia por más de dos meses consecutivas, vacancia por renuncia, destitución o muerte de éstos.

El Rector convocará y presidirá estos comicios.

Los Miembros Docentes, el Egresado de carrera de grado no docente y los estudiantes durarán dos años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo todos ser reelectos.

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

### **DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL CSU (ART. 16º Estatuto de la UNI)**

Son deberes y atribuciones del Consejo Superior Universitario:

- a) Ejercer la Jurisdicción Superior Universitaria.
- b) Crear Facultades, Unidades Académicas, Sedes y Filiales cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación vigente.



*[Handwritten signature]*



- c) Aprobar carreras de pre-grado, grado y programas de postgrado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación vigente y solicitar la aprobación del organismo nacional correspondiente.
- d) Resolver la intervención de cualquiera de las Unidades Académicas con el acuerdo de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros.
- e) Establecer las condiciones de convalidación de títulos profesionales y diplomas otorgados por otras Universidades y resolver en cada caso su admisión, conforme a la ley.
- f) Establecer las condiciones de adjudicación de las becas de origen nacional o extranjero.
- g) Aprobar los aranceles universitarios fijados por las Unidades Académicas y por el Rectorado.
- h) Aprobar las cuentas de inversión presentadas por el Rector.
- i) Disponer de los bienes inmuebles pertenecientes a la UNI.
- j) Ejercer la supervisión general de los bienes y rentas de la Universidad.
- k) Dictar el Reglamento General y los reglamentos específicos de la Universidad.
- l) Aprobar los planes de estudio y reglamentos internos propuestos por las Unidades Académicas.
- m) Nombrar a los profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes a propuesta de los Consejos Directivos de las Facultades.
- n) Nombrar y otorgar el título de DOCTOR HONORIS CAUSA, PROFESOR HONORARIO Y PROFESOR EMÉRITO por iniciativa propia o a propuesta de los Consejos Directivos de las Facultades.
- o) Otorgar becas, premios y recompensas por las obras, trabajos e investigaciones que realicen los profesores, egresados y estudiantes de la Universidad, por iniciativa propia o a propuesta de las Unidades Académicas.
- p) Conceder permiso por más de seis meses, con o sin goce de sueldo por razones justificadas a funcionarios superiores, profesores y empleados administrativos de la Universidad conforme a la legislación vigente.
- q) Estudiar y aprobar el Presupuesto Anual de la Universidad a partir de los Proyectos de Presupuestos presentados por las distintas Unidades Académicas y el Rectorado.
- r) Establecer las condiciones de adjudicación de las becas de origen nacional o extranjero.
- s) Aplicar las sanciones que por este Estatuto son de su competencia y conceder el recurso de revisión por una sola vez cuando se presentaren nuevas pruebas de descargo.
- t) Dictar el Reglamento Electoral de la Universidad.
- u) Resolver los recursos de su competencia y aplicar las sanciones pertinentes.

**Parágrafo I:** La intervención de una Unidad Académica será por un tiempo máximo de sesenta días. Si persistieren las causas que la motivaron, el Consejo Superior Universitario deberá resolver el llamado a Comicios para la elección de autoridades del nuevo gobierno.

El interventor deberá cumplir las condiciones de idoneidad y contar como mínimo con la antigüedad de cinco años en la Universidad, quien será nombrado por el Consejo Superior Universitario a propuesta del Rector.

**Parágrafo II:** Son causas de intervención:

- a) La desnaturalización de los fines académicos.
- b) Las violaciones graves y reiteradas de las Leyes Universitarias, de este Estatuto y de las Resoluciones emanadas de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario.
- c) La alteración continuada del orden que impida el normal desarrollo de las actividades académicas.



*[Handwritten signature]*



El Consejo Superior Universitario sesionará en forma ordinaria dos veces al mes cuando menos y extraordinariamente las veces que el Rector lo convoque. También podrán convocarlo más de la mitad de sus miembros titulares en ejercicio.

## **DENOMINACIÓN: RECTOR**

## **OBJETIVO**

Dirigir la tarea institucional conferida a la Universidad Nacional de Itapúa, planificando y definiendo el perfil de desarrollo educativo, que respondan a las necesidades de formación de profesionales de excelencia, en concordancia con los requerimientos de desarrollo económico, social y político del país, y que coadyuven a su crecimiento y modernización; convocando para ello la participación de académicos, investigadores y alumnos que conforman la comunidad educativa universitaria.

## **DURACIÓN Y REQUISITOS (ART. 18° Estatuto de la UNI)**

- a) El Rector de la Universidad Nacional de Itapúa durará en sus funciones 5 (cinco) años, pudiendo ser reelecto. Para ser Rector de la Universidad Nacional de Itapúa se requiere poseer la nacionalidad paraguaya natural, ser Profesor de la misma durante los últimos cinco años, reconocida solvencia intelectual, ética, idoneidad y honestidad, experiencia docente de un mínimo de diez años en Universidades.
- b) En caso de ausencia o impedimento del Rector le sustituirá el Vice Rector. En caso de renuncia, destitución o muerte del Rector, el Vicerrector asumirá las funciones de aquel por el tiempo restante del periodo legal correspondiente.
- c) En caso de ausencia o impedimento temporal no mayor de treinta días en forma simultánea del Rector y Vicerrector, el Rector designará a un Decano como Rector Interino. Si la ausencia o impedimento temporal fuese mayor a treinta días, corresponderá al Consejo Superior Universitario designar a un Rector interino.
- d) El cargo del Rector es docente y compatible con otra función pública.

## **DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL RECTOR (ART. 21° Estatuto de la UNI)**

Son atribuciones y deberes del Rector:

- a) Ejercer la representación legal de la Universidad.
- b) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto y los Reglamentos de la Universidad Nacional de Itapúa.
- c) Nombrar a los Decanos y Vicedecanos electos por sus respectivos Consejos Directivos.
- d) Nombrar al Secretario General, a los funcionarios y docentes del Rectorado.
- e) Nombrar a propuesta del Decano a los funcionarios administrativos de las Unidades Académicas respectivas.
- f) Nombrar y remover al personal de la Universidad de acuerdo con el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional de Itapúa, en concordancia con las leyes administrativas vigentes.





- g) Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad, con cargo de dar cuenta al Consejo Superior Universitario en la primera sesión siguiente, cuando éstas medidas sean de competencia del mismo.
- h) Adoptar las medidas necesarias para el buen gobierno de la Universidad.
- i) Firmar conjuntamente con el Decano de cada Unidad Académica y/o Directores de Escuelas e Institutos refrendado por el Secretario General de la Universidad Nacional de Itapúa, los títulos, distinciones y honores Universitarios que de acuerdo con este Estatuto se otorguen.
- j) Convocar al Consejo Superior Universitario a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- k) Presidir las deliberaciones del Consejo Superior Universitario con voz y voto y decidir en caso de empate con un voto adicional.
- l) Elevar a la Autoridad Nacional competente el Presupuesto anual de la Universidad, aprobado por el Consejo Superior Universitario.
- m) Elevar al Consejo Superior Universitario la Memoria Anual de la Universidad Nacional de Itapúa y las Cuentas de Inversión del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- n) Disponer por sí solo los pagos previstos en el Presupuesto de la Universidad, de conformidad a las disposiciones legales administrativas vigentes.
- o) Administrar bienes y recursos, conforme al Estatuto y la legislación que regula la materia.
- p) Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea Universitaria y del Claustro Docente de la Universidad Nacional de Itapúa.
- q) Aprobar los reglamentos solicitados por las Direcciones o Dependencias del Rectorado para el mejor desarrollo de las actividades laborales.
- r) Conceder permiso hasta seis meses con o sin goce de sueldo a los funcionarios del Rectorado.
- s) Mantener relaciones y firmar acuerdos de carácter educativo, científico, investigativo o cultural con instituciones del país y del extranjero.
- t) Hacer respetar la inviolabilidad de sus recintos, salvo orden judicial.
- u) Presentar anualmente un informe de su gestión.





## **DENOMINACIÓN: CONSEJO DIRECTIVO**

**AUTORIDAD: DECANO**

## **OBJETIVO**

- El Consejo Directivo es el máximo organismo de autoridad de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní, dicta normas y resoluciones para el desenvolvimiento institucional; sus funciones y estructura está establecida en el Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa.

## **DEBERES Y ATRIBUCIONES:**

Conforme lo establece el Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa en su art. 38° son:

- a) Elegir al Decano y Vicedecano por mayoría simple y elevarlos al Rector para sus nombramientos respectivos.
- b) Redactar el Reglamento Interno de la Facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación.
- c) Establecer la estructura académica de la Facultad.
- d) Elaborar y aprobar los planes, programas de estudios y reglamentos para las diferentes cátedras, debiendo elevar al Consejo Superior Universitario para su homologación.
- e) Formular planes de investigación científica y de extensión.
- f) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Facultad.
- g) Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes.
- h) Nombrar Profesor Visitante, Profesor Encargado de Cátedra, Profesor Auxiliar y Auxiliar de la Enseñanza.
- i) Proponer al Consejo Superior el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito a personalidades nacionales o extranjeros.
- j) Conceder permiso hasta seis meses con o sin goce de sueldo a los docentes de la Unidad Académica.
- k) Establecer los aranceles de la Facultad sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
- l) Solicitar al Rector la destitución del Decano y/o Vicedecano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros, a resultas de un sumario administrativo impulsado por el Consejo Superior Universitario.
- m) Remover del cargo al docente por incumplimiento de las disposiciones legales vigentes a resultas de un sumario administrativo.
- n) Resolver la intervención de cualquiera de sus dependencias con el acuerdo de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros.
- o) Establecer el calendario académico de la Facultad.



*[Handwritten signature]*



## **DENOMINACIÓN: DECANATO**

**AUTORIDAD: DECANO**

## **OBJETIVO**

- Dirigir la tarea educativa conferida a la Facultad, planificando y definiendo el perfil de desarrollo educativo en los campos de su disciplina, que respondan a las necesidades de formación de profesionales de excelencia, en concordancia con los requerimientos de desarrollo económico, social y político del país, y que coadyuven a su crecimiento y modernización; convocando para ello la participación de académicos, investigadores y estudiantes que conforman la comunidad educativa universitaria.

**Relación de dependencia:** - Del Consejo Directivo

**Relación funcional:** - Del Consejo Superior Universitario

- Unidades académicas y administrativas de la institución.

## **DEBERES Y ATRIBUCIONES:**

Conforme lo establece el Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa en su art. 42° son:

- a) Ejercer la representación de la Facultad.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate en las cuestiones propias del Consejo, no así en lo relativo a asuntos electorales.
- c) Firmar con el Rector los títulos que a su Facultad correspondan y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Itapúa.
- d) Expedir constancias, diplomas y certificados.
- e) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.
- f) Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo del gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma.
- g) Adoptar medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiere imposibilidad de recurrir a Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuentas en la primera sesión siguiente.
- h) Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes, al Estatuto y Resoluciones del Consejo Superior Universitario.
- i) Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios administrativos.
- j) Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.
- k) Proponer al Rector la contratación de profesores, nacionales o extranjeros.
- l) Conceder permiso hasta treinta días con o sin goce de sueldo a Docentes de la Facultad.
- m) Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario.
- n) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad.

## **PARA SER DECANO SE REQUIERE:**

- a) Ser Profesor de la Facultad con una antigüedad mínima de cinco años.





- b) Tener nacionalidad paraguaya natural.
- c) Poseer título máximo de la carrera de grado de esa Facultad o equivalente nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional de Itapúa.

**DENOMINACIÓN: VICEDECANATO**

**AUTORIDAD: VICE DECANO**

**OBJETIVO**

- Apoyar al Decano en la conducción de la tarea educativa, coordinando el funcionamiento de las áreas técnicas y de apoyo que le sean conferidas, y colaborando en funciones de apoyo técnico y pedagógicas.

**Relación de dependencia:** - Del Consejo Directivo  
- Del Decano

**Relación funcional:** - Del Consejo Superior Universitario  
- Unidades académicas y administrativas de la institución.

**DEBERES Y ATRIBUCIONES:**

Conforme lo establece el Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa en su art. 47° son:

- a) Integrar el Consejo Directivo con voz y voto.
- b) Ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Directivo y/o el Decano le asignen.
- c) Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en este Estatuto.

**PARA SER VICEDECANO SE REQUIERE:**

- a) Ser Profesor de la Facultad con una antigüedad mínima de cinco años.
- b) Tener nacionalidad paraguaya natural; y
- c) Poseer título máximo de la carrera de grado de esa Facultad o equivalente nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional de Itapúa.



*[Handwritten signature]*



# SECRETARÍA GENERAL





## **DENOMINACIÓN: SECRETARÍA GENERAL**

**AUTORIDAD: SECRETARIA GENERAL**

### **OBJETIVOS**

- Coadyuvar con el Decanato de la Facultad en la administración del Banco de Información Académica, así como en los procesos relacionados al registro y control académico, Certificado de Estudios, expedición de títulos, eventos académicos, Registro Cívico Universitario, y demás gestiones que en materia requiera la Facultad. Asimismo, le compete la recepción, registro, trámite, distribución y archivo de la correspondencia oficial recibida y remitida por la Facultad.

**Relación de dependencia:** - Del Consejo Directivo

- Del Decano

**Relación funcional:**

- Dirección Académica de la Facultad

- Dirección Administrativa de la Facultad

- Secretaría General de la Universidad Nacional de Itapúa

- Direcciones Generales del Rectorado

**Estructura:**

- Asistentes de Secretaría

- Encargado de Medios Audiovisuales

- Encargado de Mantenimiento

### **DEBERES Y ATRIBUCIONES:**

La Secretaria General, dependiente directamente del Decano de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- Refrendar la firma del Decano en las documentaciones de la Facultad.
- Desarrollar el proceso de Llamado a Concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes:
  - Circulares – Resoluciones - Recepción de Carpetas - Redacción de Actas.
- Desarrollar el proceso de Comicios Estudiantiles, Docentes y Egresados No Docentes.
  - Circulares – Resoluciones – Inscripciones - Redacción de Actas (Apertura y Cierre)
- Elaborar certificados parciales y finales solicitados por los estudiantes de Grado.
- Elaborar constancias de estudios solicitados por los estudiantes de Grado.
- Elaborar notas, contratos y convenios para las Pasantías Curriculares Supervisadas de los alumnos de las carreras que así lo requieran.
- Redactar documentos y comunicaciones oficiales: (Resoluciones, del Decanato, del Consejo Directivo y de Viáticos, Informes, Actas, Circulares, Memorándum, otros).
- Labrar actas de las reuniones del Consejo Directivo de la Facultad.
- Conservar las fichas y antecedentes de alumnos.
- Registrar circulares, memorandos, notas; y resoluciones del Decanato y del Rectorado.
- Dar respuesta a las notas recibidas con conocimiento del Decano.
- Comunicar a los docentes y alumnos las resoluciones emanadas del Decanato y del Consejo Directivo.



*[Handwritten signature]*



- Conservar de forma reservada las planillas de exámenes de las diferentes carreras y posgrados desarrollados en esta Unidad Académica.
- Recepcionar los legajos personales provenientes de los llamados a concurso de cátedra y otros concursos de funcionarios administrativos y docentes.
- Expedir los Certificados de Estudios de Grado y Posgrado con el visto bueno del Decanato.
- Formar el expediente de cada alumno, desde la solicitud de ingreso y los documentos correspondientes que el alumno presente en lo sucesivo.
- Redactar notas, resoluciones, informes, memorandos y otros documentos emanados de la Facultad.
- Archivar por orden de año lectivo las notas, resoluciones, memorandos, recibidos. Así también cualquier documentación recibida de cualquier dependencia del Rectorado de la UNI.
- Registrar el Título del Curso Profesorado para la Educación Media en el área de Lengua y Literatura Castellano, Ciencias Básicas, Matemática y Ciencias Sociales ante el Ministerio de Educación y Cultura.
- Trabajar en conjunto con las demás dependencias en cuanto al proceso de autoevaluación de carreras solicitado por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de Educación Superior.
- Elaborar certificados de trabajo para Docentes/Funcionarios y constancias de desempeño Docente.
- Dar fe de la autenticidad de copias de documentos cuyos originales tenga a la vista.
- Organizar y conservar el archivo central de la Facultad, cuales son:
  - Resoluciones recibidas y remitidas.
  - Memorando recibidas y remitidas.
  - Notas recibidas y remitidas.
  - Reglamentos.
  - Convenios.
  - Legajos de Docentes.
  - Proyectos de creación de carreras de Grado.
  - Proyectos de creación de carreras de Posgrados.
  - Ficha de Alumnos.
  - Libro de Actas de Reuniones del Consejo Directivo de la Facultad.
  - Libro de Actas de Proceso del Llamado a Concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.
  - Libro de Actas de Asistencia de los Miembros del Consejo Directivo.
  - Libro de Actas de Certificados expedidos por la Facultad.
  - Libro de Actas de Registro de Títulos de Grado.
  - Libro de Actas de Registro de Títulos de Posgrado.
  - Libro de Visitas.
  - Libro de Actas del Registro Cívico Universitario – Sección Estudiantes.
  - Libro de Actas del Registro Cívico Universitario – Sección Docentes.
  - Libro de Actas de reuniones de Creación de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní.
  - Currículum Normalizado solicitado por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación (ANEAES).
  - Planillas de Exámenes por año, carrera y sede.
- Otras funciones encargadas por el Decano.





**PERFIL DEL CARGO:**

- Egresado Universitario con título de Grado y/o Posgrado.
- Nacionalidad Paraguaya.
- Capacidad de liderazgo.
- Elevado dominio de la comunicación oral y escrita
- Excelente dactilografía, redacción y ortografía.
- Equilibrio emocional
- Buen manejo de PC
- Discreción y tacto
- Conocimientos o formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo
- Dinamismo e iniciativa
- Conocimiento de práctica secretarial.
- Conocimiento de técnica de archivo.
- Relaciones humanas que propicien una comunicación efectiva.
- Dedicación exclusiva.
- Actitudes humanas positivas que se visualicen en las siguientes cualidades: cortesía, responsabilidad, prudencia, honestidad y lealtad a la institución.



*[Handwritten signature]*



## **SECCIÓN: ASISTENTES DE SECRETARÍA GENERAL**

**Relación de dependencia:** Secretaría General

**Sus deberes y atribuciones son:**

- Inscripción de alumnos para las carreras de grado.
- Elaborar la nómina de estudiantes para el examen de Ingreso de las distintas carreras, previa verificación con las documentaciones y aprobación por la Secretaria General.
- Gestión y tramitación de títulos de Grado y Posgrado, conjuntamente con el Rectorado de la UNI.
- Elaborar e impresión de Certificados, Constancias parciales y finales solicitados por los estudiantes de Grado.
- Elaborar e impresión de certificados de trabajos para Docentes y Funcionarios de la Institución.
- Recibir y trasladar las comunicaciones telefónicas, de los números línea fija de la Facultad a los números de internos solicitados.
- Mantener un trato agradable con las personas que se comunican con la Universidad.
- Mantenerse informado de las actividades de la Institución a fin de proveer información a los interesados.
- Llevar un registro por fecha de las notas, resoluciones, memorandos u otros documentos que lleguen a Secretaría, dando entrada a los mismos.
- Coordinar con Secretaria General la realización de tareas de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
- Conservar el legajo, fichas y antecedentes de los alumnos de la Institución.
- Velar por la buena conservación de los documentos a su cargo.
- Mantener informada a la Secretaria General, respecto a las novedades del sector y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Realizar el seguimiento y registro de los certificados académicos de grados y postgrado en los libros de actas respectivos.
- Entrega de tesis originales a los egresados de la Facultad.
- Comunicar a los egresados las fechas establecidas para ensayos, firmas de títulos y entrega de títulos y todo lo referente a la organización del Acto de Graduación.
- Asesorar a los alumnos egresados sobre los procedimientos para la obtención de los títulos de grado y postgrado.
- Cumplir con el cronograma de recepción de documentaciones personales de los egresados y certificados completos para su verificación con el Departamento de Archivo de Rectorado.
- Procesar estadísticamente los datos que correspondan para su mejor manejo y comprensión, según corresponda.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignaturas por el Decano.

## **PERFIL DEL CARGO:**

- Ser universitario o poseer preferentemente título de grado.





- Conocimientos y destrezas en redacción: Memos, Resoluciones, Notas, Circulares, Avisos, Conocimientos en Programas de Mensajería Instantánea, Correo Electrónico y Manejo de Internet.
- Predisposición para el trabajo.
- Poseer técnicas de archivo.
- Experiencia de Computación.
- Manejo adecuado de la lengua castellana.
- Cortesía, buenos modales.
- Actitudes de respeto, obediencia.
- Honestidad comprobada.
- Lealtad a la institución.



*[Handwritten signature]*



## SECCIÓN: ENCARGADO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

**Relación de dependencia:** Secretaría General

**Relación funcional:** Secretaría Académica

Docentes  
Estudiantes  
Unidades del Rectorado

### OBJETIVO:

- Desarrollar acciones de control y mantenimiento de los equipos y materiales y audiovisuales confiados a su cargo bajo inventario. Para el efecto se establecerán las normas y procedimientos para la utilización de los equipos y materiales.

### FUNCIONES:

- El/la Encargado/a Audiovisuales, tiene las siguientes funciones:
- Atiende y orienta a adiestrar al personal usuario de los equipos, establecerá las necesidades de medios audiovisuales y colaborará con los otros organismos en su desempeño educativo.
- Mantener un control sobre el uso de los equipos, instalaciones y material fungible de la facultad, a fin de garantizar su efectiva utilización.
- Brindar asesoría y asistencia técnica en la utilización de equipos audiovisuales.
- Atender de forma eficiente y eficaz los requerimientos de estudiantes, docentes, egresados y personal administrativo.
- Mantener en óptimas condiciones los equipos audiovisuales y/o multimedia utilizados para el desarrollo de los contenidos programáticos.
- Llevar el registro de uso y préstamo de los elementos didácticos de apoyo utilizados por docentes y alumnos.
- Instalar los equipos audiovisuales y/o multimedia en los lugares correspondientes para las actividades de aula.
- Realizar el mantenimiento de los equipos, muebles y aulas utilizados para el desarrollo de clases.
- Cooperar en el traslado de mobiliario y equipos correspondientes para la realización de charlas magistrales, seminarios, debates u otras actividades similares.
- Filmar y fotografiar los eventos por la facultad.
- Control del sonido de los ambientes de los eventos organizados.
- Apoyar en Audiovisual a los usuarios en general.
- Prestar la asistencia técnica antes, durante y después de solicitado el servicio.
- Remitir al Decano un inventario anual de los materiales y el estado en que se encuentra.
- Otras actividades que se les pueda asignar

### PERFIL DEL CARGO:

- Ser universitario o poseer preferentemente título de grado.
- Poseer conocimiento en lo relativo a equipamientos audiovisuales, instalación de proyector, retroproyector, conocimiento en informática, instalación de equipos de audio
- Actitudes de respeto y obediencia.
- Compromiso con la Institución.





# **ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**





## **DENOMINACIÓN: JEFE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

**Relación de dependencia:** - Del Decano.  
- Rectorado.

### **OBJETIVO:**

- Programar, delegar y hacer seguimiento en el avance y cumplimiento de metas y objetivos Institucionales para el mejoramiento continuo, con eficacia y eficiencia.

### **FUNCIONES:**

- Proponer lineamientos pertinentes para la implementación del sistema de Aseguramiento y Gestión de la Calidad en la institución.
- Planificar, coordinar el diseño, implementación y seguimiento de mecanismos de evaluación y ajustes de herramientas estratégicas de la Gestión Institucional.
- Coordinar la formulación, evaluación, ajustes y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo de las carreras de la Facultad.
- Convocar a reuniones para la evaluación y seguimiento del cumplimiento del Proyecto Institucional y Plan de Desarrollo de la Facultad sus y filiales.
- Incorporar carreras y programas de postgrado a los procesos de autoevaluación diagnóstica tendientes a la acreditación, en su momento.
- Diseñar y conducir la metodología del proceso de Autoevaluación Institucional y de carreras de grado y Programas de Postgrado, con fines de acreditación en forma coordinada con los Coordinadores de Comités de Autoevaluación.
- Trabajar en forma coordinada con los directores, jefes, encargados de Dependencias y Evaluadores, para la implementación y seguimiento de Planes de Mejoras.
- Facilitar a las carreras y programas de postgrados los mecanismos de mejoramiento como resultado del proceso de autoevaluación, mediante un trabajo en equipo y de asistencia técnica especializada.
- Orientar en la implementación de acciones facilitadoras para regular la gestión, políticas y mecanismos que aseguren la calidad en las unidades académicas con miras a la mejora continua y a la acreditación, en su momento.
- Coordinar la formulación, evaluación y ajustes de la estructura Organizacional de la Facultad.
- Coordinar las evaluaciones de Desempeño del plantel docente con miras a garantizar los procesos de aseguramiento de la calidad.
- Velar por el cumplimiento de los roles y funciones de cada uno de los integrantes de las Dependencias, dando a conocer oportunamente a la persona que corresponda los resultados obtenidos con sus respectivas propuestas de solución.
- Coordinar y convocar a las reuniones de los distintos equipos de trabajo.

### **PERFIL DEL CARGO:**

- Poseer título de grado y/o posgrado relacionado a la Evaluación Institucional.
- Haber formado parte de un Comité de Autoevaluación.
- Tener experiencia en el ámbito de la evaluación en educación superior.
- Tener experiencia en universidades de gestión pública.
- Tener experiencia como par evaluador a nivel nacional o internacional
- Conocer los objetivos Institucionales.
- Tener habilidades para la comunicación, oral y escrita, así como la capacidad de persuadir y convencer sobre los beneficios que se esperan del proceso.



*[Handwritten signature]*



- Buen manejo de los programas informáticos.





## **SECCIÓN: AUXILIAR ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

**Relación de dependencia:** Aseguramiento de la calidad

**Relación funcional:** Todas las Dependencias de la Facultad

- El/la Auxiliar de Aseguramiento de la Calidad es la persona capacitada para brindar apoyo a todo lo relacionado con el Aseguramiento de la Calidad de las carreras de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní, con discreción, sentido ético y eficiencia, debiendo cumplir las siguientes funciones específicas:

### **DEBERES Y ATRIBUCIONES:**

- Ordenar y controlar las diversas documentaciones requeridas por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.
- Orientar a los docentes sobre los mecanismos de aseguramiento de la calidad.
- Realizar un informe de documentaciones faltantes y existentes. (entrega de planillas, planeamientos u otras documentaciones solicitadas a docentes de las diferentes carreras).
- Realizar seguimiento a los estudiantes tutores en la entrega de sus informes específicamente de la carrera de Psicología y Trabajo Social,
- Coordinar con la auxiliar académica de evaluación la realización de tareas de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
- Realizar llamadas telefónicas solicitadas, transcribir informes, notas, memorándums, circulares y otros
- Mantener informada a la Encargada de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, respecto a las novedades del sector y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Procesar estadísticamente los datos que correspondan para su mejor manejo y comprensión, según corresponda.
- Colaborar en la elaboración de informes referentes a la carrera, personal docente y administrativo, conforme a la solicitud y en el formato requerido por la ANEAES y por el Rectorado de la UNI
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

### **PERFIL DEL CARGO:**

- Debe poseer título universitario y especialización en docencia universitaria.
  - Conocimiento de estadística e informática.
  - Conocimiento de Técnicas de Archivo.
  - Capacidad de gestión, organización y trabajo en equipo multidisciplinario.
- Atención y organización, poseer valores como la Puntualidad, Responsabilidad y Honestidad.



*[Handwritten signature]*



## **DENOMINACIÓN: AUXILIAR ACADÉMICO DE EVALUACIÓN**

**Relación de dependencia:** Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la calidad

**Relación Funcional:** Auxiliar de Aseguramiento de la Calidad

El/la Auxiliar Académico/a de Evaluación es la persona capacitada para desempeñarse en el ambiente de evaluación académica con discreción, sentido ético y eficiencia, debiendo cumplir las siguientes funciones específicas:

### **SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES SON:**

- Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos de evaluación y aseguramiento de la calidad.
- Revisar y controlar periódicamente el archivo de la documentación a objeto de mejorar o introducir cambios.
- Registrar y controlar en forma cronológica y detallada toda la documentación que ingresa y sale de la unidad.
- Realizar llamadas telefónicas a docente, transcribir informes, notas, memorándums, circulares, cartas y otros.
- Realizar seguimiento para el desarrollo de Revisión de exámenes.
- Realizar un informe de documentaciones faltantes. (entrega de planillas, planeamientos u otras documentaciones solicitadas)
- Apoyar en los claustros docentes.
- Brindar apoyo en los exámenes de CPA.
- Realizar fotocopias de instrumentos de evaluación.
- Solicitar materiales e insumos necesarios para la dependencia.
- Cooperar en las actividades programadas por la dependencia y por el Departamento Académico.
- Orientar a los alumnos en los trámites evaluación según la necesidad.
- Disponibilidad para la capacitación necesaria que requiere el buen desempeño de estas funciones.
- Orientar a los estudiantes tutores en los procedimientos a seguir para el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar seguimiento a los estudiantes tutores en la entrega de sus informes.
- Elaborar el listado de alumnos por carrera, asignatura y curso.
- Coordinar con la auxiliar de Aseguramiento de la Calidad la realización de tareas de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
- Asesorar a los alumnos egresados sobre los procedimientos para la obtención de los títulos de grado y postgrado.
- Mantener informada al director/a de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, respecto a las novedades del sector y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Remitir los informes mensuales de las actividades desarrolladas.

### **PERFIL DEL CARGO:**

- Debe poseer título universitario
- Con conocimiento de estadística e informática.
- Conocimiento de Técnicas de Archivo.
- Capacidad de gestión, organización y trabajo en equipo multidisciplinario.





- Atención y organización, poseer valores como la Puntualidad, Responsabilidad y Honestidad.

### **DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE MECIP**

- Relación de dependencia:**
- Del Decano.
  - Del Vice Decano.
  - Rectorado.

### **OBJETIVO:**

- Poner en marcha los métodos y procedimientos necesarios para que el Control Interno se convierta en un medio efectivo para el cumplimiento de la Misión y Objetivos Institucionales.

### **FUNCIONES:**

- Planificar, conjuntamente con los integrantes de los Comités, los Jefes de Departamentos, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
- Evaluar los controles internos existentes en la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní 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.
- Coordinar y convocar a las reuniones de los distintos equipos de trabajo.
- Planear el desarrollo e implementación del MECIP en coordinación con el Comité de Control Interno.
- Organizar y coordinar los equipos de trabajo encargados de implementación de los diversos componentes.
- Ejecutar los Planes de Trabajo aprobados por la máxima autoridad y/o Comité de Control Interno.
- Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
- Elaborar y presentar los informes solicitadas por la Contraloría General de República o Institución relacionada a la misma.

### **PERFIL DEL CARGO:**

- Poseer título de grado y/o posgrado del área de administración, contabilidad y/o educación.
- Conocimiento o formación en Relaciones Públicas y Humanas o Administración de Recursos Humanos.
- Conocer los objetivos Institucionales.
- Capacidad de liderazgo.
- Experiencia anterior en cargos similares.
- Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita.
- Equilibrio emocional.
- Discreción y tacto.
- Dinamismo e iniciativa.
- Buen manejo de los programas informáticos.



*[Handwritten signature]*



# DIRECCIÓN ACADÉMICA





## **DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**AUTORIDAD: DIRECTOR ACADÉMICO**

### **OBJETIVOS**

- El/la Directora/a Académico/a es el docente superior encargado de planear, difundir, controlar y evaluar los programas orientados a la mejora continua de los Procesos Educativos impartidos por la Unidad Académica a su cargo, para elevar el nivel académico del mismo.

<b>Relación de dependencia:</b>	Del Decano
<b>Relación funcional Interna:</b>	Secretaría General. Dirección Administrativa. Dirección de Investigación, Extensión y Posgrado
<b>Relación funcional Externa:</b>	Dirección General Académica, Investigación, Extensión
<b>Estructura:</b>	Evaluadora Académica Coordinación Académica

### **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA:**

La Dirección Académica, dependiente directamente del Decano de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- Dictar las reglamentaciones e instrumentos normativos de índole académica.
- Formular las políticas generales del Departamento Académico de la Facultad y fijar los planes, objetivos y proyectos a ejecutarse.
- Convocar a reuniones a los miembros del Departamento Académico según la necesidad.
- Presidir el Departamento y representarlo en las instancias que correspondan conforme a las disposiciones reglamentarias de la institución y de la Universidad.
- Presentar a consideración de el/la Decano/a y por su intermedio al Consejo Directivo de la Facultad la planificación anual de las actividades y la memoria anual del Departamento.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Facultad.
- Conformar el equipo de evaluación de desempeño docente.
- Aprobar planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la enseñanza - aprendizaje.
- Aprobar los diferentes planes de estudio con sus respectivos horarios y distribución de aulas.
- Acompañar la participación de la Facultad en fundaciones, asociaciones y organizaciones estatales y privadas.
- Solicitar la adquisición de insumos de acuerdo con las necesidades.
- Supervisar la aplicación de las diferentes disposiciones establecidas en la institución.
- Revisar los instrumentos de evaluación a ser administrados por los docentes en los aspectos técnico y académico, en coordinación con el evaluador.
- Integrar y supervisar los comités académicos de las diferentes Carreras.
- Supervisar los programas que integran acciones de apoyo de superación y capacitación para los docentes.
- Supervisar el desarrollo de los Cursos Propedéuticos.





- Supervisar la aplicación de los exámenes de ingreso y revisar resultados e informar a las autoridades correspondientes.
- Supervisar la práctica de los docentes, referente a la aplicación de los planes, programas de estudio y métodos educativos.
- Supervisar la aplicación de las encuestas para la Evaluación del Desempeño Docente.
- Con el apoyo de los/las Coordinadores/as Académicos/as, determinar las áreas donde se requiera actualización y capacitación a los Docentes, además de cursos de sugerión y nuevas técnicas de enseñanza.
- Promover entre los Docentes el uso de materiales didácticos, bibliográficos, video grabados y cd's interactivos para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y promover entre los maestros y alumnos la realización de prácticas en laboratorios y talleres.
- Supervisar en forma eficiente las actividades académicas y de apoyo a la docencia.
- Implementar planes correctivos para disminuir los índices de reprobación y deserción de alumnos.
- Establecer esquemas de atención diferencial a aquellos alumnos que presenten bajos niveles de aprovechamiento.
- Elaborar el calendario de exámenes con fines de promoción.
- Actualizar los planes y programas de estudio de común acuerdo con la Coordinación de Carreras.
- Elaborar y publicar los calendarios de actividades académicas.
- Mantener informado/a al/la Decano/a acerca del desarrollo de las funciones del área.
- Ejercer y cumplir con las demás atribuciones o responsabilidades que señale el Estatuto Orgánico de la Universidad y reglamentos.
- Realizar las funciones que en forma específica le solicite el/la Decano/a.
- Remitir al Decanato los informes mensuales de las actividades desarrolladas por el departamento de Académico.
- Elaborar proyectos y programas de estudio para la habilitación de cursos de grado, postgrado, capacitación y actualización.

#### **PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional universitario con experiencia en la docencia, título de Posgrado en Gestión Educativa.
- Idiomas: castellano, guaraní inglés básico.
- Expresión oral y escrita, amplio conocimiento en Proyectos Educativos, Capacidad de Gestión Educativa, destreza en redacción, dicción y oratoria,
- Predisposición para el trabajo.
- Poseer actitudes de honestidad, responsabilidad, prudencia y cortesía.
- Lealtad a la institución.
- Dedicación exclusiva.



*[Handwritten signature]*



## **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**

### **AUTORIDAD: EVALUADORA ACADÉMICA**

<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección Académica
<b>Relación Funcional Interna:</b>	Coordinación Académica
<b>Relación Funcional Externa:</b>	Evaluación Académica del Rectorado

### **OBJETIVOS**

- El/la Evaluador/a Académico/a es un especialista capacitado para detectar carencias, necesidades, requerimientos y problemas en un momento dado y a diversos niveles así como para llevar a cabo un proceso necesario para mejorar la calidad de la educación que se imparte en la institución. Para ello debe realizar un estudio complejo guiado por una metodología que permita manejar diversos indicadores de información (numéricos y estimativos); que de procesos de análisis y síntesis se puedan derivar hipótesis de trabajo respecto al estado actual, y que además posibilite modelar la meta deseable y los posibles estados transitorios.

### **FUNCIONES:**

La/El Evaluadora/o Académica/o, dependiente directamente de la Dirección Académica de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- Manejar y conocer el reglamento de evaluación.
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción.
- Mantener estadísticas de calificaciones por carreras, cursos y asignaturas.
- Asesorar a los profesores en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación.
- Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres seminarios, foros, paneles, etc., para estudiar y analizar innovaciones en el ámbito de la evaluación.
- Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo lo establecido en el reglamento de cátedras.
- Realizar la revisión técnica de los ítems de examen a ser administrados en las evaluaciones del Curso Probatorio de Admisión.
- Dirigir los consejos técnicos que le correspondan.
- Coordinar e informar periódicamente a la Directora Académica y a las Coordinadoras Académicas sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
- Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
- Colaborar en el proceso de admisión de los alumnos del Curso Preparatorio de Admisión:
  - a. Verificar el desarrollo del área y actuar de nexo entre la dirección del Departamento de Admisión de alumnos y las demás coordinaciones de las Filiales.
  - b. Colaborar en la organización del Claustro Docente del CPA.
  - c. Verificar el avance en el desarrollo de los programas de estudios.
  - d. Controlar en forma periódica la asistencia de docentes.



*[Handwritten signature]*

- e. Supervisar permanentemente el desarrollo del CPA en Encarnación y las Filiales.
  - f. Elaborar planillas de registro de puntajes de exámenes.
  - g. Enviar los insumos para los exámenes de todas las Filiales.
  - h. Diseñar y elaborar hojas de respuestas y talón de identificación para los exámenes de ingreso para el estudio de las autoridades pertinentes.
  - i. Elaborar el listado final de ingresantes a las carreras de la Facultad de Humanidades.
  - j. Aplicar instrumentos de autoevaluación a docentes del CPA.
  - k. Organizar las documentaciones para la revisión de exámenes.
  - l. Otras funciones solicitadas por el inmediato superior.
- Prestar ayuda técnica a los profesores.
  - Gestionar la adquisición de materiales educativos a ser utilizados por los docentes.
  - Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de los mismos.
  - Proponer modificaciones que considere pertinentes en los distintos reglamentos internos de la Facultad.
  - Participar en la organización y funcionamiento del archivo curricular (banco de datos).
  - Proponer mecanismos de evaluación de Roles y Funciones.
  - Utilizar diversos instrumentos evaluativos que permitan obtener información sobre el cumplimiento de los roles y funciones de cada uno de los integrantes de la Unidad Académica, dando a conocer oportunamente a la persona que corresponda los resultados obtenidos con sus respectivas propuestas de solución
  - Conformar el equipo de Evaluación de desempeño docente.
  - Formar parte del equipo de elaboración del PEI.
  - Coordinar las acciones referidas a la autoevaluación institucional.
  - Remitir los informes mensuales de las actividades desarrolladas.

#### **PERFIL DEL CARGO:**

- Poseer preferentemente título de Licenciatura Ciencias de la Educación con énfasis en Evaluación y/o título de Magíster.
- Conocimiento de Evaluación Institucional, Capacidad Numérica, Estadística General, Pedagogía.
- Poseer Actitud Positiva y Activa, apertura a los cambios.
- Capacidad de dirigir Grupos Educativos.
- Compromiso con la Institución y la Sociedad Educativa.
- Poseer liderazgo técnico.
- Buena comunicación para favorecer el clima organizacional.



## DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE CARRERA

**AUTORIDAD:** Directora Académica

**Relación de dependencia:** Dirección Académica

**Relación Funcional Interna:** Coordinación Académica, Docentes, Estudiantes.

## FUNCIONES:

El Director de Carrera cumplirá las siguientes funciones:

- Fomentar actitud de compromiso en la comunidad académica con la filosofía educativa, la misión y la visión institucional, de la carrera y el perfil de egreso de la carrera.
- Elaborar en forma conjunta con la Dirección Académica el Calendario Académico.
- Implementar el Proyecto Académico de la Carrera en forma conjunta con los distintos estamentos y en Coordinación con la Dirección Académica.
- Revisar anualmente el Plan de Estudios en coordinación con los docentes de la carrera, a fin de actualizarlo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Carrera en coordinación con la Dirección Académica y elevar al Decanato para su aprobación.
- Socializar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Carrera.
- Convocar, en forma conjunta con la Dirección Académica, a reuniones docentes y coordinar las actividades inherentes a la Carrera.
- Proponer la actualización del Proyecto Académico, perfil de egreso, líneas de investigación y extensión universitaria, en base a las necesidades del medio.
- Planificar, desarrollar, proponer y evaluar acciones para el mejoramiento continuo de la calidad de la carrera atendiendo estándares nacionales e internacionales.
- Coordinar la orientación académica de los estudiantes de la carrera para el logro de las metas educativas.
- Planificar, ejecutar y evaluar en forma conjunta con la Dirección Académica el Programa Anual de Capacitación y Perfeccionamiento Docente.
- Participar de las reuniones convocadas por la Dirección Académica de la Facultad y otras instancias.
- Presentar a la Dirección Académica informe trimestral del funcionamiento de la Carrera.
- Mantener reuniones periódicas con docentes para conocer el avance del cumplimiento de la planificación didáctica orientada al logro del perfil de egreso.
- Elaborar programas de acción para disminuir los índices de repitencia y deserción.
- Detectar causas de rendimiento crítico por asignaturas y proponer acciones de mejora.
- Atender necesidades e inquietudes de los docentes en lo concerniente a procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Atender necesidades e inquietudes de los estudiantes en lo concerniente a procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Coordinar acciones para la elaboración, ajuste y evaluación del Plan de Desarrollo de la Carrera con participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Coordinar con docentes y estudiantes la elaboración de Horarios de Exámenes Finales y presentarlos a la Dirección Académica.



- Coordinar la planificación, el desarrollo y evaluación de las prácticas y pasantías de los estudiantes en forma conjunta con el docente responsable, el Coordinador de Pasantías y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Analizar con el Evaluador Académico de la Facultad el mecanismo de eficiencia interna de la carrera y diseñar programas de mejora.
- Cooperar en los procesos de Autoevaluación de la Carrera.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento del Plan de Mejora de la Carrera.
- Coordinar con el Docente de Metodología y la Dirección de Investigación en la gestión del TFG para su aprobación, hasta la defensa del mismo.
- Mantener informados a Docentes y Alumnos sobre las disposiciones, reglamentaciones vigentes.
- Programar reuniones periódicas con los estudiantes para estudios de temas de interés institucional y para un mejor desarrollo de las actividades académicas.
- Trabajar coordinadamente con el Coordinador de Proyectos, Director de Investigación, Comité de Ética y Encargado de Bienestar estudiantil sobre temas de interés de la carrera.
- Gerenciar la actualización de registro de datos del curriculum de docentes de la carrera con sus respectivos títulos de grado y posgrado, participación en cursos, producción y publicación artículos científicos, presentaciones en Congresos, foros, simposios, seminarios, elaboran y ejecutan proyectos (quizás se pueda tener en drive compartido con los docentes)
- Elaborar el informe anual de la carrera conforme a los ejes misionales.
- Otras funciones asignadas por el Decanato y/o la Dirección Académica de la Facultad.

### **Perfil del Director (a) de Carrera:**

La Dirección de Carrera debe ser ejercida por un profesional docente, con título de grado, con años comprobados de experiencia en la gestión y docencia académica y que reúna el siguiente perfil:

- Basta experiencia en el campo de la docencia en la/s carrera/s a dirigir, como mínimo 3 años en la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní de la Universidad Nacional de Itapúa.
- Experiencia en coordinación de proyectos y gestión académica.
- Experiencia en ejecución, monitoreo y evaluación planes, programas y proyectos académicos.
- Manejo de TIC aplicadas a Educación (Plataformas y aplicaciones).
- Manejo de sistemas y programas informatizados aplicados a la gestión académica de la Facultad.
- Capacidad de manejo de equipos humanos.
- Capacidad de relacionamiento.
- Proactividad y predisposición para el aprendizaje continuo.
- Disponibilidad de tiempo (cumplir 6 horas, de lunes a viernes, en horarios continuos e independientes a las horas cátedras y otras actividades laborales dentro y fuera de la Universidad.
- No contar con más de 27 horas cátedras mensuales.



**DENOMINACIÓN: COORDINACIÓN ACADÉMICA**

**AUTORIDAD: COORDINADOR/A ACADÉMICA/A**

<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección Académica
<b>Relación Funcional Interna:</b>	Evaluación Académica Coordinación Docente

**OBJETIVO:**

- El/la Coordinador/a Académico/a es el docente superior encargado de dirigir la programación, organización, control y monitoreo del desarrollo de las actividades académicas impartidas en la institución, además de orientar y verificar la implementación de los programas de estudios, y de actividades de colaboración.

**FUNCIONES:**

La Coordinación Académica, dependiente directamente de la Dirección Académica de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- Dirigir, organizar, coordinar, y controlar la labor de los docentes a su cargo en forma coordinada con el Departamento de Evaluación.
- Analizar los objetivos, perfil y salida laboral de los egresados, en forma coordinada con el plantel docente y estudiantes de las diferentes carreras.
- Controlar y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos, sugiriendo readecuaciones de planes y programas de estudios, cuando sea necesario y corresponda en forma coordinada con el Departamento de Evaluación.
- Refrendar conjuntamente con el/la Directora/a Académico/a las notas y otras documentaciones originadas en el Departamento, según se requiera.
- Convocar a reunión a los docentes y estudiantes conforme a las necesidades.
- Cooperar con la Dirección Académica en el desarrollo de las actividades académicas.
- Actualizar la bibliografía sugerida para el desarrollo de las respectivas asignaturas.
- Promover el mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje a través de la constante actualización del personal y docentes en forma coordinada con el Departamento de Evaluación.
- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza - aprendizaje en forma coordinada con el Departamento de Evaluación.
- Proponer las readecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad educativa y conforme con las normas existentes.
- Velar porque el proceso de comunicación entre estudiantes y docentes sea permanente.
- Proponer la adquisición y/o confección de materiales didácticos y textos de estudios acordes con los requerimientos de cada asignatura o carrera, considerando el Perfil de egreso en forma coordinada con el Departamento de Evaluación.
- Decepcionar las inquietudes de los estudiantes y velar por la puesta en marcha de soluciones a la problemática planteada en forma coordinada con el Departamento de Evaluación.
- Elaborar informes mensuales sobre las actividades académicas desarrolladas.
- Redactar memos, circulares, notas, informes en forma cotidiana.



*[Handwritten signature]*



- Acompañar las prácticas pedagógicas realizadas por los estudiantes.
- Elaborar los horarios de exámenes finales en coordinación con el/la Directora/a Académico/a.
- Programar los procesos de inscripción académica de los estudiantes a los exámenes finales.
- Realizar visitas programadas a las diferentes Filiales de la Facultad.
- Supervisar la labor desarrollada por los coordinadores de las diferentes Filiales de la Facultad.
- Colaborar con las distintas dependencias de la Universidad en el suministro de informaciones requeridas.
- Asesorar a los nuevos funcionarios (secretaria y auxiliar académica) en lo relacionado a sus funciones.
- Elevar informes mensuales a la Dirección Académica acerca de las actividades realizadas en el Departamento Académico.
- Solicitar a los docentes de las diferentes carreras las propuestas bibliográficas correspondientes a sus respectivas asignaturas y presentarlas a la Dirección Académica.

**PERFIL DEL CARGO:**

- Poseer Título de Licenciatura, Maestría o Doctorado.
- Formar parte del Plantel de Docente de la Facultad como mínimo 5 años.
- Amplio conocimiento en Proyectos Educativos, destreza en redacción y oratoria.
- Experiencia en actividades académicas.
- Excelente redacción, caligrafía y ortografía.
- Experiencia en el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Cualidades humanas evidenciadas en: a. Prudencia. b. Responsabilidad. c. Cortesía. d. Honestidad.



*[Handwritten signature]*



## **DENOMINACIÓN: COORDINACIÓN DOCENTE**

**AUTORIDAD: COORDINADOR/A DOCENTE**

**Relación de dependencia:** Dirección Académica  
Coordinación Académica

## **OBJETIVO:**

El/la Coordinador/a Docente es el encargado de verificar el cumplimiento de las funciones docentes de los profesionales que prestan servicio en la Institución, teniendo en cuenta las formalidades, procedimientos, mecanismos, reglamentos y directivas de la misma, de todas las carreras, sede y filiales, a fin de constatar el desarrollo de los distintos proyectos académicos.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

La Coordinación Docente, dependiente directamente de la Dirección Académica de la Facultad, tiene las siguientes funciones:

- Revisar personalmente y/o por delegación en funcionarios especializados de su Unidad, los Libros de registro de contenidos y firmas, formulando observaciones verbales a los docentes afectados y, en casos de reincidencia informar por escrito a el/la Director/a.
- Coordinar con las distintas filiales el envío de los registros de contenidos programáticos de los docentes.
- Controlar la asistencia diaria de docente a desarrollar sus clases.
- Velar por el cumplimiento del horario de clases.
- Realizar informes respecto al cumplimiento de los docentes sobre su asistencia a clases.
- Realizar seguimiento de las clases a recuperar por parte de los docentes, teniendo en cuenta sus faltas.
- Visitar las aulas, talleres, laboratorios, y otras dependencias, para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia, en forma coordinada con el Departamento de Evaluación.
- Verificar la correlación entre los contenidos desarrollados, los programas de estudios y los planeamientos, en forma coordinada con el Departamento de Evaluación., de todos los cursos, carreras y filiales.
- Elaborar informes mensuales sobre las actividades académicas desarrolladas.
- Realizar visitas programadas a las diferentes Filiales de la Facultad.
- Colaborar con las distintas dependencias de la Universidad en el suministro de informaciones requeridas.
- Elevar informes mensuales a la Dirección Académica acerca de las actividades realizadas en el Departamento Académico.
- Coordinar actividades conmemorativas relacionadas a las diferentes carreras de la Facultad, en forma conjunta con el Departamento de Difusión Cultural.

## **PERFIL DEL CARGO:**

- Poseer Título de Licenciatura, Maestría o Doctorado.
- Formar parte del Plantel de Docente de la Facultad como mínimo 5 años.
- Amplio conocimiento en Proyectos Educativos.
- Destreza en la redacción de distintos tipos de documentos.
- Experiencia en actividades académicas.
- Excelente redacción, caligrafía y ortografía.



*[Handwritten signature]*



- Experiencia en el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Cualidades humanas evidenciadas en: prudencia, responsabilidad, cortesía, honestidad.

### **SECCIÓN: SECRETARÍA ACADÉMICA**

**Relación de dependencia:** Dirección Académica

**Relación Funcional Interna:** Coordinación Académica  
Evaluación Académica  
Coordinación de Filiales

### **OBJETIVOS**

- El/la Secretario/a Académico/a de la Facultad es un profesional con título de nivel terciario o universitario, encargado de coordinar los procesos académicos que se dan en la interacción entre estudiantes, docentes, directivos. Sus actividades se concentran especialmente en la preparación de las condiciones académicas para que el proceso de formación de los estudiantes como personas, como profesionales y como ciudadanos se dé en las mejores circunstancias, de acuerdo con la misión y el proyecto educativo de la institución y de la Facultad.

### **Funciones:**

La/el Secretaria/o Académica/o, dependiente directamente de la Dirección y Coordinación Académica de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- Servir como enlace entre los diferentes estamentos.
- Proporcionar a la Secretaría Administrativa la información necesaria, para la correcta realización de los trámites del personal académico.
- Preparar informes, reportes y memorias que le sean solicitados por el/la director/a.
- Ofrecer a los investigadores, estudiantes y autoridades, información sobre los programas existentes de formación.
- Refrendar conjuntamente con los/as Coordinadores/as las notas y otras documentaciones originadas en el Departamento.
- Supervisar el resguardo del archivo de movimientos del personal académico.
- Coordinar con las demás dependencias de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Velar por la calidad de la atención que se dispensa en la secretaría académica.
- Elaborar en forma correcta las Planillas de Calificaciones de las Evaluaciones Finales.
- Confeccionar el resumen de calificaciones de los alumnos por cursos y carreras.
- Administrar el empleo de fichas de inscripciones académicas, solicitud de prácticas pedagógicas, y de habilitación para exámenes finales.
- Procesar las solicitudes de los alumnos relacionados a la convalidación de materias y otros.
- Elaborar el registro de asistencia de los docentes.
- Confeccionar un resumen mensual de la asistencia de los docentes.
- Elaborar el resumen de alumnos habilitados para los exámenes finales.
- Orientar a nuevos funcionarios (auxiliares académicos) en todo lo relacionado a sus funciones específicas.
- Controlar y supervisar la labor del auxiliar académico.
- Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos de la Dirección Académica.



*[Handwritten signature]*



- Recepcionar la documentación remitida a la Dirección Académica y luego derivarla a el/la Directora/a Académico/a.
- Preparar la documentación y los informes que correspondan a la Dirección Académica.
- Remitir la documentación pertinente conforme a las circunstancias y realizar el seguimiento respectivo si lo amerita.
- Recepcionar las llamadas telefónicas y correos electrónicos e informar a el/la Directora/a Académico/a; así como realizar las llamadas telefónicas institucionales.
- Archivar la documentación de la Dirección Académica.
- Orientar a las personas que acuden al Departamento Académico, con buen trato y calidez.
- Tener actualizada la agenda de reuniones, el directorio de usuarios y el cuaderno de cargo de la Dirección Académica.
- Realizar los pedidos de útiles de oficina y los demás insumos necesarios.
- Realizar las coordinaciones que son delegadas por el/la Directora/a Académico/a y las Coordinadoras Académicas.
- Tener un Back Up con toda la información actualizada en la computadora.
- Atender los reclamos estudiantiles por motivos académico-curriculares y buscar los canales para darles debida solución.
- Realizar otras funciones que se le pueda asignar.

#### **PERFIL DEL CARGO:**

- La Secretaría Académica será ejercida por un/a profesional universitario/a que reúna los siguientes requisitos:
  - a. Título universitario.
  - b. Conocimiento de Práctica Secretarial.
  - c. Conocimiento de Técnicas de Archivo.
  - d. Manejo de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
  - e. Excelente redacción, caligrafía y ortografía.
  - f. Cualidades humanas evidenciadas en las manifestaciones de prudencia, cortesía, honestidad, responsabilidad, lealtad a la institución, entre otras.
  - g. Capacidad para trabajar bajo presión.
  - h. Capacidad para el relacionamiento con un número elevado de personas: estudiantes y docentes.



*[Handwritten signature]*



**DIVISIÓN: ASISTENTE ACADÉMICO/A**

**Relación de dependencia:** Secretaría Académica

**OBJETIVOS**

- El/la Asistente Académico/a es la persona capacitada para desempeñarse en el ambiente académico con discreción, sentido ético y eficiencia, debiendo cumplir las siguientes funciones específicas:

**Funciones:**

La/el Asistente Académico/a, dependiente directamente de la Dirección, Coordinación, Secretaría Académica y Evaluación Académica de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- Elaborar planillas, notas, memos, documentos varios, otros.
- Imprimir planillas de registros de firmas y contenidos.
- Entregar documentos a diferentes dependencias de la universidad expedidas por el departamento académico y/o el decanato.
- Elaborar inventario y fichas de documentos obrantes en el Departamento Académico.
- Elaborar avisos informativos dirigidos a docentes y alumnos.
- Tener un control del archivo de planillas de calificaciones de diferentes oportunidades y cursos.
- Apoyar al/la Secretario/a Académico/a en los períodos de inscripción de alumnos a exámenes.
- Apoyar el proceso administrativo de requisición de servicios, materiales y espacios que por su función académica sea requerido.
- Atender al público en forma personal y por teléfono dando la información requerida y posteriormente informar al jefe del Departamento Académico.
- Realizar la sabana de profesorado.
- Hacer firmar planillas de calificaciones finales a docentes.
- Colaborar en las actividades desarrolladas y/o solicitadas por los demás miembros del Departamento Académico.

**PERFIL DEL CARGO:**

- Egresado y/o Estudiante Universitario del último año de carreras afines al cargo.
- Honestidad, discreción y buen desempeño en las funciones asignadas.
- Capacidad de articulación, trabajo en equipo y dinamismo.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Actitud de servicio y cooperación.
- Buen manejo de relaciones interpersonales y empatía.
- Capacidad de autocrítica y apertura a aprendizaje constante.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para el relacionamiento con un número elevado de personas: estudiantes y docentes.
- Sentido de responsabilidad y compromiso con la Institución.
- Capacidad de liderazgo.



*[Handwritten signature]*



## **DIVISIÓN: AUXILIAR ACADÉMICO/A**

**Relación de dependencia:** Secretaría Académica

### **OBJETIVOS**

- El/la Auxiliar Académico/a es la persona capacitada para desempeñarse en el ambiente académico con discreción, sentido ético y eficiencia, debiendo cumplir las siguientes funciones específicas:

### **Funciones:**

La/el Auxiliar Académico/a, dependiente directamente de la Dirección, Coordinación, Secretaría Académica y Evaluación Académica de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- Ordenar y controlar los diversos documentos académicos.
- Realizar llamadas telefónicas solicitadas por funcionarios superiores.
- Registrar el préstamo de materiales didácticos pertenecientes a la biblioteca interna de la Facultad.
- Realizar fotocopias de documentos.
- Registrar fotocopias realizadas en cada jornada.
- Solicitar materiales e insumos necesarios para la secretaria.
- Cooperar en las actividades programadas por el Departamento Académico.
- Colaborar en la instalación de medios audiovisuales de acuerdo a las necesidades.
- Orientar a los alumnos en los trámites académicos según la necesidad.
- Disponibilidad para la capacitación necesaria que requiere el buen desempeño de estas funciones.
- Transcribir informes, notas, memorándums, circulares, cartas y otros.
- Recibir, registrar y despachar los documentos y correspondencia interna y externa.
- Revisar y controlar periódicamente el archivo de la documentación a objeto de mejorar o introducir cambios.
- Mantener actualizada la agenda telefónica utilizada en el Departamento Académico.
- Registrar y controlar en forma cronológica y detallada toda la documentación que ingresa y sale de la unidad.
- Colaborar en las actividades desarrolladas y/o solicitadas por los demás miembros del Departamento Académico.

### **PERFIL DEL CARGO:**

- Egresado y/o Estudiante Universitario.
- Honestidad, discreción y buen desempeño en las funciones asignadas.
- Capacidad de articulación, trabajo en equipo y dinamismo.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Actitud de servicio y cooperación.
- Capacidad de autocrítica y apertura a aprendizaje constante.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para el relacionamiento con un número elevado de personas: estudiantes y docentes.





- Sentido de responsabilidad y compromiso con la Institución.





**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

**AUTORIDAD: COORDINADOR DE PROYECTOS**

**Relación de dependencia:** Dirección Académica

**Relación Funcional Interna:** Departamento de Evaluación

Coordinación Académica

Departamento de Proyectos Académicos

**OBJETIVO:**

- Llevar a cabo una coordinación de la gestión estratégica de proyectos con la participación de los coordinadores de cada componente y de representantes de los asociados (Consejo directivo).

**FUNCIONES:**

- Planificar, monitorear, supervisar, acompañar y hacer seguimiento del desarrollo del proyecto.
- Coordinar la gestión estratégica del proyecto con la participación de los coordinadores de cada componente y de representantes de los asociados (Consejo directivo)
- Coordinar e integrar al equipo de proyecto a fin de asegurarse el logro de los resultados previstos y brindarle todo el apoyo requerido con la finalidad de afianzar el proceso de intervención del proyecto en el ámbito de intervención.
- Coordinar e implementar la estrategia de intervención del proyecto, para asegurar el logro de los objetivos de acuerdo a los instrumentos de diseño y planificación, de manera coordinada con el equipo del proyecto.
- Responsabilizarse de la planificación y ejecución de las actividades del proyecto.
- Responsabilizarse de la utilización y distribución de los recursos del proyecto a las actividades asignadas.
- Coordinar permanentemente con el equipo de profesionales y especialistas del proyecto.
- Coordinar y participar en las acciones de supervisión externa del proyecto.
- Participar en las acciones de producción de conocimiento pertinentes a su especialidad.
- Representar al Proyecto en las reuniones que se promueva a nivel intra institucional, para consensuar estrategias de intervención, que contribuya a la sostenibilidad de los proyectos promovidos por la institución y fortalezca el posicionamiento institucional.
- Coordinar y gerenciar proyectos, coordinar equipos de trabajo multidisciplinarios, fortalecimiento organizacional y relaciones institucionales, planificación estratégica.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación entre los estamentos de la comunidad.
- Participar en las reuniones de trabajo conforme a la naturaleza del programa.
- Apoyar en el seguimiento de las documentaciones pendientes de tramitación, ante las instancias de los órganos rectores de la educación superior.
- Elaborar, en tiempo y forma, todos los informes requeridos.
- Elaborar el informe final de actividades desempeñadas.

**PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional docente, con título de nivel universitario y probados años de experiencia en el área específica del conocimiento.
- Manejo de Herramientas Ofimáticas; Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet, entre otros.
- Manejo del Idioma Guaraní.



*[Handwritten signature]*



- Compromiso con la Calidad de Trabajo: \*Conciencia Organizacional \*Iniciativa \*Integridad \*Flexibilidad \*Autocontrol \*Trabajo de Equipo \*Responsabilidad





# DEPARTAMENTO DE TIC





## **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TIC**

**AUTORIDAD:** ENCARGADO DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA

<b>Relación de dependencia:</b>	Decano
<b>Relación Funcional Interna:</b>	Departamento Académico Departamento Administrativo Departamento de Patrimonio y UOC Departamento de Investigación y Extensión Secretaría General

### **FUNCIONES:**

Las funciones del Encargado de Laboratorio de Informática se definen en los siguientes:

- Organizar, controlar y coordinar el funcionamiento técnico, administrativo y pedagógico de las TIC.
- Realizar inventario permanente de los equipos y útiles su cargo.
- Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Facultad.
- Especificar, instalar, configurar y mantener una plataforma de Hardware y software básicos para los usuarios individuales, incluyendo los sistemas de operaciones, herramientas de productividad, sistemas de correo electrónico y acceso a internet.
- Sugerir las políticas de equipamiento y las estrategias para su renovación periódica.
- Supervisar permanentemente los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso.
- Diseñar planes factibles de trabajo para el área, acorde con las necesidades de la misma y conforme a las autoridades de la Facultad.
- Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del Departamento de TIC.
- Trabajar en forma coordinada con los Encargados, a fin de mantenerse informado de las nuevas necesidades de apoyo informático surgidas, participar en las reuniones de definición de trabajo, con invitación de los mismos, para compenetrarse de los resultados a obtener en cada trabajo a elaborarse.
- Diseñar planes de capacitación para los funcionarios del área, funcionarios en general de la Universidad, docentes y alumnos de la misma.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno vigentes institucionalmente.
- Asesorar pedagógicamente al profesorado sobre el uso de nuevos recursos y materiales informáticas educativas, impulsando innovaciones pedagógicas.
- Facilitar una formación para trabajar de manera colaborativamente, y de esta manera poner a disposición de los estudiantes un amplio volumen de información crítica y reflexiva.
- Evaluar los materiales didácticos disponibles (programas, Multimedia, videos, web 2.0)
- Realizar sesiones formativas e informativas con la comunidad educativa de la Universidad, para informar sobre el uso de equipos, programa y materiales curriculares.



*[Handwritten signature]*



- Ofrecer diferentes herramientas de comunicación sincrónica y asincrónica para los estudiantes, docentes y a la comunidad educativa.
- Favorecer la interactividad en diferentes ámbitos: con la información, con el profesor y entre los estudiantes.

**PERFIL DEL CARGO:**

- Egresado y/o Estudiante Universitario del último año de la carrera de Informática.
- Honestidad, discreción y buen en el desempeño en las funciones asignadas.
- Haber realizado algún curso de reparación y mantenimiento de Pcs.
- Técnica en Informática, en Programación, TIC.
- Conocimiento sobre instalación y mantenimiento de una plataforma de Hardware y software básicos para usuarios individuales, incluyendo los sistemas de operaciones, herramientas de productividad, sistemas de correo electrónico y acceso a internet.
- Conocimiento sobre el manejo de redes, servidor web, todo lo relacionado a Informática.
- Capacidad de observación y análisis.



*[Handwritten signature]*



## SECCIÓN: TÉCNICO

**Relación de dependencia:** Departamento de TIC

### FUNCIONES:

El Técnico Informático es el Soporte Técnico del Laboratorio y tiene las siguientes funciones:

- Verificar que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades de los usuarios.
- Diseñar y desarrollar conjuntamente con los usuarios, los programas y sistemas que faciliten y agilicen el procesamiento de la información, de acuerdo a las necesidades de los mismos.
- Participar en la capacitación, para la implementación de nuevos sistemas, programas y actualización de nuevo software.
- Proveer el soporte necesario de computación a todas las dependencias de la Facultad.
- Efectuar copias de respaldo de los datos procesados de las distintas unidades, de tal manera al resguardo de los datos e informaciones de la Institución.
- Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software.
- Apoyar computacionalmente las actividades de todas las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Facultad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todos los equipos.
- Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Facultad.
- Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Facultad.
- Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad de la Facultad, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- Instalar los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados, como también los programas antivirus para la protección de los equipos informáticos.
- Reportar y atender las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
- Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Coordinar las actividades de capacitación en materia de informática para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo informático.
- Colaborar en la elaboración de afiches, dípticos, trípticos que le sean encomendados.
- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas.
- Cumplir otras tareas que el Decano le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### PERFIL DEL CARGO:

- Tener culminado el Bachillerato, con preferencia que este sea Técnico con énfasis en Informática.



*[Handwritten signature]*



# **DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN**





**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN**

**AUTORIDAD:** Jefe de Extensión e Investigación

**Relación de dependencia:** Decano

**Relación Funcional Interna:** Departamento de Difusión Cultural

Departamento de Lenguas

Bienestar Estudiantil

SAP

**Relación Funcional Externa:** Departamento de Investigación y Extensión del Rectorado

**OBJETIVO:**

- Fomentar las actividades de extensión e inculcar trabajos de investigación, tanto de docentes, como de estudiantes.

**FUNCIONES:**

- Promover la extensión de los Proyectos de intervención hacia la comunidad.
- Cumplir funciones de apoyo para la investigación universitaria en el desarrollo e innovación y acompañamiento de investigaciones.
- Capacitar de manera continua a los docentes investigadores.
- Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Decano.
- Acompañar el trabajo de investigación y/o elaboración de los proyectos de tesis de los alumnos de las diferentes carreras en forma permanente, realizando rotaciones en el horario de atención a los mismos.
- Conformar la Comisión para la corrección y evaluación Anteproyectos de Tesis de Grado de las diferentes carreras.
- Promover y coordinar acuerdos interinstitucionales: asesorías y convenios de trabajos conjuntos con instituciones locales, nacionales e internacionales con el fin de mejorar el impacto en la zona y el logro de los objetivos del proyecto.
- Apoyar el trabajo de los Tutores de Tesis de las diferentes carreras, a través de diversas estrategias, como la realización de talleres de Metodología, tutorías, o cursos para fortalecer las competencias profesionales de los docentes y estudiantes de la Facultad.
- Registrar la entrega de borradores de tesis de los alumnas/os.
- Conformar la Comisión para la corrección y evaluación Avances de Tesis de Grado de las diferentes carreras.
- Trabajo en conjunto con las demás dependencias en cuanto al Proceso de Autoevaluación de Carreras.
- Trabajo en conjunto con el Departamento Académico, el Departamento Administrativo y la Secretaria General.
- Elaborar un manual de Tesis actualizado que permitirá unificar criterios sobre el proceso de elaboración de la Tesis de Grado.
- Elaborar y poner a consideración del Consejo Directivo de la Facultad, reglamento de TFG.
- Fomentar, entre los docentes de la Facultad, la elaboración de proyectos de investigación y extensión como la producción de conocimientos para su posterior ejecución y divulgación.
- Organizar horarios de atención continua destinado a:



*[Handwritten signature]*



- a. Los alumnos de las diversas carreras,
  - b. Docentes y tutores de tesis
  - c. Egresados interesados en la extensión de sus investigaciones de Tesis.
- Desarrollar el proceso de Presentación y Defensa Oral de Tesis de Grados de las diferentes carreras.
    - Recepción de anillados.
    - Distribución a anillados a los evaluadores.
    - Dar seguimiento de los mismos con los evaluadores.
    - Entrevistas con los estudiantes.
    - Recepción de evaluaciones.
    - Ambientación para la Defensa Oral.
    - Redacción de Actas.
    - Entregar una copia original a la Biblioteca Central de la UNI.

#### **PERFIL DEL CARGO:**

- Poseer Título de Licenciatura, Post Grado Maestría o Doctorado.
- Amplio conocimiento en Proyectos Educativos, destreza en redacción y oratoria.
- Capacidad de liderazgo.
- Experiencia anterior en cargos similares.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Buen manejo de PC.
- Equilibrio emocional.
- Dominio de las relaciones públicas y humanas.
- Dinamismo e iniciativa.



*[Handwritten signature]*



## **DIVISIÓN: Secretaria**

**Relación de dependencia:** Departamento de Extensión e Investigación

### **OBJETIVOS**

- El/la Secretaria/o es la persona capacitada para desempeñarse en el ambiente extensión e investigación con discreción, sentido ético y eficiencia, debiendo cumplir las siguientes funciones específicas:

### **Funciones:**

El/la Secretaria/o, dependiente directamente del Departamento de Extensión e Investigación de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- Elaborar planillas, notas, memos, documentos varios, otros.
- Brindar apoyo para la investigación Universitaria en el desarrollo e innovación y acompañamiento de investigaciones.
- Registrar la entrega de borradores de tesis de los alumnos/as.
- Elaborar planillas de registros de firmas y contenidos mensuales y anuales, se responsabiliza de la correcta elaboración.
- Organizar y ordenar eficientemente las documentaciones del Departamento.
- Entregar documentos a diferentes dependencias de la universidad expedidas por el departamento y/o el decanato.
- Elaborar inventario y fichas de documentos obrantes en el Departamento.
- Elaborar avisos informativos dirigidos a docentes y alumnos.
- Tener un control del archivo de planillas de asistencias de los diferentes cursos y talleres.
- Tener una base datos actualizada de anteproyectos, proyectos y trabajos finales de grado presentados.
- Apoyar el proceso administrativo de requisición de servicios, materiales y espacios que por su función académica sea requerido.
- Atender al público en forma personal y por teléfono dando la información requerida y posteriormente informar al jefe del Departamento.
- Gestionar la elaboración de Actas de Defensa de TFG.
- Participar en la presentación y defensa oral de TFG cuando lo indique el superior inmediato.
- Elaborar un resumen de las diferentes actividades de extensión desarrolladas en la Facultad.
- Elaborar nómina de egresados de las diferentes carreras y filiales.
- Elaborar cuadros estadísticos que le sean solicitadas por la Encargada del Departamento.
- Colaborar en las actividades desarrolladas y/o solicitadas por los demás miembros del Departamento.
- Ambientación de aulas para reuniones, cursos, talleres, defensa oral de TFG y demás actividades.
- Representar a su superior inmediato cuando se requiriese.
- Cumplir las demás funciones encomendadas por la Jefa del Departamento o el Decano.

### **PERFIL DEL CARGO:**





- Egresado y/o Estudiante Universitario del último año de carreras afines al cargo.
- Honestidad, discreción y buen en el desempeño en las funciones asignadas.
- Capacidad de articulación, trabajo en equipo y dinamismo.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Actitud de servicio y cooperación.
- Buen manejo de relaciones interpersonales y empatía.
- Capacidad de autocrítica y apertura a aprendizaje constante.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para el relacionamiento con un número elevado de personas: estudiantes y docentes.
- Sentido de responsabilidad y compromiso con la Institución.



*[Handwritten signature]*

## **DIVISIÓN: ASISTENTE**

**Relación de dependencia:** Departamento de Extensión e Investigación.

### **OBJETIVO**

- El/la Asistente es la persona capacitada para desempeñarse en el ambiente de extensión e investigación con discreción, sentido ético y eficiencia, debiendo cumplir las siguientes funciones específicas:

### **Funciones:**

- El/la Asistente dependiente directamente del Departamento de Extensión e Investigación de la Facultad tiene las siguientes funciones:
- Ordenar y controlar los diversos documentos del departamento.
- Realizar llamadas telefónicas solicitadas por funcionarios superiores.
- Registrar el préstamo de materiales didácticos pertenecientes a la Facultad como ser tableros de ajedrez.
- Solicitar materiales e insumos necesarios para la secretaria.
- Cooperar en las actividades programadas por el Departamento.
- Colaborar en la instalación de medios audiovisuales de acuerdo a las necesidades.
- Orientar a los alumnos en los trámites académicos respecto a presentación de trabajos finales de grado, según la necesidad.
- Transcribir informes, notas, memorándums, circulares, cartas y otros.
- Recibir, registrar y despachar los documentos y correspondencia interna y externa.
- Revisar y controlar periódicamente el archivo de la documentación a objeto de mejorar o introducir cambios.
- Mantener actualizada la agenda telefónica utilizada en el Departamento.
- Registrar y controlar en forma cronológica y detallada toda la documentación que ingresa y sale de la unidad.
- Colaborar en la recepción y distribución de anillados a los evaluadores, dar seguimiento de los mismos con los evaluadores.
- Ambientación para la Defensa Oral de TFG.
- Registrar en acta la entrega y devolución de los Trabajos Finales de Grado con la correspondiente codificación.
- Poseer un repositorio digital actualizada de los TFG presentados.
- Entregar una copia original del TFG a la Biblioteca Central de la UNI.
- Realizar fotocopias de documentos.
- Colaborar en las actividades desarrolladas y/o solicitadas por los demás miembros del Departamento.
- Cumplir las demás funciones encomendadas por la Jefa del Departamento o el Decano.

### **PERFIL DEL CARGO:**

- Egresado y/o Estudiante Universitario.
- Honestidad, discreción y buen en el desempeño en las funciones asignadas.
- Capacidad de articulación, trabajo en equipo y dinamismo.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Actitud de servicio y cooperación.
- Capacidad de autocrítica y apertura a aprendizaje constante.



- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para el relacionamiento con un número elevado de personas: estudiantes y docentes.

**DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE SEGUIMIENTO E IMPACTO.**

**Relación de dependencia:** Departamento de Investigación y Extensión.

**OBJETIVO:**

Incorporar mejoras en los procesos de efectividad institucional de la Facultad a través de la recopilación y análisis de información sobre el desarrollo y desempeño profesional, personal y social de los egresados.

**FUNCIONES:**

- Diseñar un mecanismo para naturalizar y sistematizar el proceso de seguimiento de los egresados.
- Diseñar y aplicar el instrumento que permita obtener datos de los egresados.
- Aplicar instrumentos que permitan obtener datos de la percepción de los empleadores respecto a los egresados.
- Evaluar el nivel de satisfacción de los egresados con su formación.
- Evaluar la pertinencia y la calidad de los planes de estudios.
- Procesar los resultados luego de la aplicación de instrumentos dirigidos a obtener datos de egresados como de empleadores.
- Poseer una base datos actualizada en formato impreso y digital de los egresados de la Facultad por año de egreso.
- Conocer el nivel de inserción de los egresados en el mercado laboral y en sus carreras profesionales.
- Organizar y participar en los encuentros de egresados anualmente que permita medir el impacto que generó la formación en la calidad de vida luego del egreso.
- Trabajar conjuntamente con la Dirección Académica en los ajustes de los Planes y/o Programas Estudios de la Carrera, conforme a necesidades detectadas por egresados y empleadores.
- Organizar talleres de formación continua y actualización permanente para mejorar capacidades docentes y las requeridas por las-los graduados.
- Establecer instancias formalizadas de participación de agentes externos relevantes en las actividades de planificación, desarrollo, revisión de planes y programas de estudios y vinculación con el medio externo.
- Gerenciar el incremento del número de Convenios con instituciones para la transferencia mutua de conocimientos y el contacto con posibles empleadores para los egresados y para el usufructo de las instalaciones de las partes involucradas.
- Verificar si la misión de la Universidad y de la Facultad se refleja en la realización personal de los egresados y su compromiso.
- Coordinar las actividades de seguimiento a egresados en las filiales.
- Participar de los procesos que impliquen la evaluación de Carreras.
- Realizar otra actividad propuesta por su superior inmediato.
- Informar mensualmente, al superior inmediato de las actividades realizadas; del 1 al 10 de cada mes.



*[Handwritten signature]*



- Otras funciones encomendadas conforme a la necesidad.

**PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional con Título Universitario.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Honestidad, discreción y buen desempeño en las funciones asignadas.
- Equilibrio emocional.
- Dominio de las relaciones públicas y humanas.
- Predisposición para el trabajo en equipo.
- Experiencia en organización de eventos y/o actividades curriculares.
- Iniciativa propia.
- Espíritu proactivo e independiente.



*[Handwritten signature]*



## **DENOMINACIÓN: ASISTENTE DE SEGUIMIENTO E IMPACTO.**

**Relación de dependencia:** Coordinación de Seguimiento e Impacto/Departamento de Investigación y Extensión.

### **OBJETIVO:**

Incorporar mejoras en los procesos de efectividad institucional de la Facultad a través de la recopilación y análisis de información sobre el desarrollo y desempeño profesional, personal y social de los egresados.

### **FUNCIONES:**

- Diseñar un mecanismo para naturalizar y sistematizar el proceso de seguimiento de los egresados.
- Diseñar y aplicar el instrumento que permita obtener datos de los egresados.
- Evaluar el nivel de satisfacción de los egresados con su formación.
- Procesar los resultados luego de la aplicación de instrumentos dirigidos a obtener datos de egresados.
- Poseer una base datos actualizada en formato impreso y digital de los egresados de la Facultad por año de egreso.
- Conocer el nivel de inserción de los egresados en el mercado laboral y en sus carreras profesionales.
- Organizar y participar en los encuentros de egresados anualmente que permita medir el impacto que generó la formación en la calidad de vida luego del egreso.
- Trabajar conjuntamente con la Coordinadora de Seguimiento e Impacto en los ajustes de los Planes y/o Programas Estudios de la Carrera, conforme a necesidades detectadas por egresados y empleadores.
- Organizar talleres de formación continua y actualización permanente para mejorar capacidades docentes y las requeridas por las-los graduados, conjuntamente con la Coordinadora de Seguimiento e Impacto.
- Verificar si la misión de la Universidad y de la Facultad se refleja en la realización personal de los egresados y su compromiso.
- Coordinar las actividades de seguimiento a egresados en las filiales, conjuntamente con la Coordinadora de Seguimiento e Impacto.
- Participar de los procesos que impliquen la evaluación de Carreras.
- Realizar otra actividad propuesta por la Coordinadora de Seguimiento e Impacto.
- Informar mensualmente, al superior inmediato de las actividades realizadas; del 1 al 10 de cada mes.
- Otras funciones encomendadas conforme a la necesidad.

### **PERFIL DEL CARGO:**

- Egresado y/o Estudiante Universitario.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Honestidad, discreción y buen desempeño en las funciones asignadas.
- Equilibrio emocional.
- Dominio de las relaciones públicas y humanas.
- Predisposición para el trabajo en equipo.



*[Handwritten signature]*



- Experiencia en organización de eventos y/o actividades curriculares.
- Iniciativa propia.
- Espíritu proactivo e independiente.

### **SECCIÓN: COORDINACIÓN SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICO**

#### **OBJETIVO:**

- Coordinar las consultas psicológicas y talleres en general, la supervisión de los alumnos pasantes e impartir atención psicológica.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Coordinación de Atención y Servicio a Usuarios.
- Coordinación Operativa de terapeutas.
- Seguimiento a procesos terapéuticos.
- Desarrollo de procesos Terapéuticos.
- Impartir y coordinar Cursos.
- Remitir informes solicitados por Consejo Directivo, Decano, Dirección Académica y Departamento de Extensión e Investigación.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Actividades rutinarias
  - Verificar puntualidad y asistencia de terapeutas
  - Revisar y autorizar cambios de terapeutas.
  - Orientación y atención de usuarios.
  - Revisión de informes, fichas y archivos.
  - Desarrollo de procesos terapéuticos.
  - Gerenciar Talleres, Cursos, Seminarios con profesionales de las distintas Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Itapúa, conforme a necesidad.
  - Revisión y suscripción de informes a ser entregados.
- Actividades eventuales o esporádicas
  - Coordinación de Talleres, Cursos, Conferencias
  - Derivación a otras instituciones en caso de necesitar apoyos extraordinarios (Medicamentos, Neurólogos, Psiquiatría)
  - Entrevistas a usuarios.
  - Impartir cursos, talleres y conferencias
  - Atención a demandas y necesidades de terapeutas de base y externos
  - Reuniones de coordinación con terapeutas de base, con equipo, trimestralmente para estudiar avances y limitaciones.

#### **PERFIL DEL CARGO:**

- Título universitario con formación especializada en el área de la Psicología.
- Comprobados años de experiencia en atenciones psicológicas.
- Poseer actitudes tales como honestidad, responsabilidad, prudencia, cortesía.
- Dedicación exclusiva.
- Lealtad a la institución.



*[Handwritten signature]*



- Habilidad en manejo de grupo.





**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL**

**AUTORIDAD:** Jefe de Difusión Cultural

**Relación de dependencia:** Departamento de Investigación y Extensión

**OBJETIVO:**

- Difundir actividades culturales, e impulsar el desarrollo de eventos artísticos y sociales en el marco de las políticas de la Universidad Nacional de Itapúa.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, coordinar y desarrollar eventos artísticos, culturales y sociales en el marco de las políticas de la Universidad Nacional de Itapúa.
- Coordinar proyectos y programas de difusión de carácter cultural.
- Promover la difusión de actividades culturales de la Universidad a través de medios radiales y televisivos.
- Coordinar la participación de la Universidad en eventos cívicos.
- Coordinar la elaboración y ejecución de proyectos deportivos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la Dirección con el fin de obtener el más alto grado de calidad en las actividades, en el marco de la filosofía, misión y objetivos institucionales.
- Sugerir políticas culturales y de publicaciones a las autoridades competentes.
- Ejecutar los planes y programas culturales y publicaciones aprobadas por la Facultad.
- Diligenciar fondos para programas culturales y de publicaciones con instituciones públicas o privadas.
- Participar en las actividades culturales a las que sea invitada la Facultad.
- Formar y dirigir grupos culturales: coro, teatro, grupo de baile, poesía, guitarra, otros.
- Prestar servicios culturales a otras Instituciones.
- Hacer acuerdos de intercambio y colaboración con instituciones, para realizar programas conjuntos de actividades culturales y de publicaciones.
- Organizar y dirigir concursos literarios, promociones, reconocimientos a personalidades e instituciones culturales.
- Organizar cursos, seminarios, congresos, talleres relativos a tópicos culturales.
- Coordinar las acciones y servicios culturales que preste la Facultad y la Universidad con la Dirección de servicio a la comunidad.
- Coordinar y prestar servicios a las demás dependencias y departamentos de la Universidad en todo lo relativo a cultura y publicaciones.
- Rendir informes periódicos al Decanato de las actividades realizadas.
- Representar la Facultad en eventos relacionados con sus atribuciones, nacionales o internacionales, previa aprobación del Decanato.

**PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional con Título Universitario.
- Experiencia en la función pública.
- Experiencia en organización de eventos y/o actividades culturales.
- Capacidad de liderazgo.
- Iniciativa propia.



*[Handwritten signature]*



- Capacidad para promover y trabajar en equipo.
- Espíritu proactivo e independiente. Alta capacidad moral y ética.

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE LENGUAS**

**AUTORIDAD:** Coordinador Departamento de Lenguas

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

- Se encargará de la Organización Funcional del Departamento de Lenguas, del liderazgo del equipo en la planificación y ejecución de los proyectos para el logro de la Misión y Objetivos, en comunicación permanente y fluida con el Decanato, la Dirección Académica, la Dirección de Investigación y Extensión, la Dirección de Cultura y la Dirección de Posgrado, docentes y estudiantes de las Carreras de Lenguas. Articulará el trabajo del siguiente equipo de gestión:
  - Coordinador de Investigación del Área de Lenguas
  - Coordinador de Promoción y Desarrollo de las Lenguas
  - Coordinador de Traducción, Interpretación y Datos Terminológicos.

**LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR SON LAS SIGUIENTES:**

- Proponer, diseñar e implementar programas para el aprendizaje de lenguas que impulsen el proceso de internacionalización de la Universidad y/o Facultad.
- Organizar y realizar eventos que promuevan la difusión de actividades y muestras culturales representativas de las lenguas que se imparten.
- Gestionar el establecimiento de convenios con organismos nacionales e internacionales que promuevan el aprendizaje, la evaluación y certificación de dominio de diferentes lenguas extranjeras.
- Representar al Departamento de Lenguas en las actividades relacionadas a su cargo y las que le sean encomendadas por las autoridades universitarias competentes.
- Liderar y coordinar los procesos generales administrativos y académicos del Departamento de Lenguas.
- Coordinar las actividades tendientes a la elaboración y aprobación de los programas de idiomas.
- Coordinar en lo general el funcionamiento académico del Departamento de Lenguas, con el apoyo del Departamento de Extensión e Investigación y el Consejo Directivo.

**PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional con Título Universitario del área de Lengua.
- Experiencia en la función pública.
- Capacidad de liderazgo.
- Amplio conocimiento en Proyectos Educativos, destreza en redacción y oratoria.
- Experiencia en actividades académicas.



*[Handwritten signature]*



# POSGRADO





**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE POSGRADO**

**AUTORIDAD:** Directora de Posgrado

**Relación de dependencia:** Decano

**Relación funcional:** Coordinación Académica  
Profesores  
Escuela de Posgrado de la UNI

**FUNCIONES:**

- Relevar y realizar un diagnóstico de las necesidades y requerimiento de los graduados y docentes, en materia de postgrado y de actividades de capacitación y actualización profesional.
- Planear, organizar y ejecutar los programas de postgrado.
- Elaborar un plan anual de actividades de postgrado, y remitir al Decano para su aprobación.
- Supervisar los cursos y programas de Posgrado organizados por la Facultad de Humanidades.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las distintas actividades
- Evaluar permanentemente la calidad y la oferta curricular del posgrado.
- Acordar con la Unidad de Comunicación las promociones de Postgrado.
- Proponer y gestionar convenios o alianzas estratégicas con otras Universidades u organizaciones nacionales o internacionales para desarrollar postgrado, intercambios de movilidad o eventos que enriquezcan la ejecución de los programas de postgrado.
- Fomentar la publicación de artículos de docentes y los trabajos de investigación en la revista de la Facultad, Universidad o revista especializadas nacionales o extranjeras reconocidas.
- Dirigir, orientar, y evaluar los planes de estudios, los docentes y los trabajos de postgrado en concordancia con las normas vigentes.
- Velar con el normal y óptima prestación de servicio a los estudiantes de los diversos programas postgraduales ofrecidos por la Facultad.
- Gestionar el otorgamiento de Títulos, Diplomas y Certificados de Estudios de los egresados de los programas de posgrado organizados por la Facultad de Humanidades ante la Escuela de Posgrado de la UNI.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherente al cargo.

**PERFIL DEL CARGO:**

- Ser profesional con título máximo de la Casa de Estudios.
- Reunir el perfil acorde a las funciones desempeñadas en el cargo.
- Capacidad de dirigir Grupos Educativos.
- Amplio conocimiento en Proyectos Educativos, destreza en redacción y oratoria.
- Experiencia en actividades académicas.





## **DENOMINACIÓN: COORDINADOR DE POSGRADO**

### **OBJETIVO**

- Coordinar las actividades propias de los diferentes programas de posgrado.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar un cronograma de desarrollo de las clases de los programas habilitados.
- Realizar la inscripción de los postulantes.
- Mantener comunicaciones permanentes con los docentes a fin de controlar la eficiencia en el cumplimiento de las orientaciones por parte de cada uno de ellos en los diferentes módulos.
- Informar al Jefe de Posgrado de la Facultad de Humanidades sobre el desarrollo y evaluación de los módulos.
- Evaluar el desempeño de los docentes.
- Mantener un registro de los trabajos solicitados por los docentes.
- Atender las inquietudes de docentes y alumnos.
- Recepcionar los trabajos a distancia.
- Velar por el buen funcionamiento del curso.
- Llevar el registro de los alumnos matriculados.
- Preparar y distribuir a cada profesor los materiales didácticos y el registro de asistencia correspondiente.
- Organizar y mantener actualizada la ficha de los alumnos.
- Remitir a los profesores la planilla de calificación de sus orientados con los porcentajes de asistencia correspondiente.
- Llevar el registro de los contenidos desarrollados por los docentes en libros habilitados para el efecto.
- Inscribir los temas de investigación tesis.
- Organizar la defensa de los Anteproyectos de Tesis.
- Mantener un registro de entrega de Anteproyectos y Proyectos de Tesis.
- Organizar la defensa de Tesis.
- Remitir las documentaciones a la Escuela de Posgrado para la gestión de Títulos y Certificado de Estudio.
- Representar a la Facultad de Humanidades en las reuniones organizadas por la Escuela de Posgrado y en las que no pueda asistir el Jefe de Posgrado de la Facultad.

### **PERFIL DEL CARGO:**

- Ser universitario o titulado
- Conocimiento de Práctica Secretarial.
- Conocimiento de Técnicas de Archivo.
- Manejo de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Excelente redacción, caligrafía y ortografía.
- Cualidades humanas evidenciadas en las manifestaciones de prudencia, cortesía, honestidad, responsabilidad, lealtad a la institución, entre otras.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



*[Handwritten signature]*



- Capacidad para el relacionamiento con un número elevado de personas: estudiantes y docentes.





## **DENOMINACIÓN: SECRETARIA ACADÉMICA DE POSGRADO**

**Relación de dependencia:** Dirección de Posgrado

**Relación Funcional Interna:** Coordinación Académica de Posgrado

### **OBJETIVOS**

- Coordinar los procesos académicos que se dan en la interacción entre estudiantes, docentes, directivos.

### **FUNCIONES:**

La/el Secretaria/o Académica/o de Posgrado, dependiente directamente de la Dirección y Coordinación Académica de Posgrado de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- Servir como enlace entre los diferentes estamentos.
- Proporcionar a la Secretaría Administrativa la información necesaria, para la correcta realización de los trámites del personal académico.
- Preparar informes, reportes y memorias que le sean solicitados por el/la director/a.
- Elaborar informes, notas, memorándums, circulares, cartas y otros.
- Recibir solicitudes de Secretaria General para elaboración de constancias y/o certificados
- Elaborar en forma certificados de estudios y/o constancias solicitadas, y remitir a secretaria general.
- Ofrecer a los investigadores, estudiantes y autoridades, información sobre los programas existentes de formación.
- Refrendar conjuntamente con los/as Coordinadores/as las notas y otras documentaciones originadas en el Departamento de Posgrado
- Supervisar el resguardo del archivo de movimientos del personal académico.
- Coordinar con las demás dependencias de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Velar por la calidad de la atención que se dispensa en la secretaría académica de Posgrado.
- Elaborar las Planillas de Calificaciones de las Evaluaciones de los diversos programas.
- Confeccionar el resumen de calificaciones de los alumnos por cursos y carreras.
- Administrar el empleo de fichas de inscripciones académicas, y de habilitación para exámenes.
- Procesar las solicitudes de los alumnos relacionados a la convalidación de materias y otros.
- Elaborar el registro de asistencia de los docentes.
- Elaborar el resumen de alumnos habilitados para los exámenes finales.
- Orientar a nuevos funcionarios (auxiliares académicos) en todo lo relacionado a sus funciones específicas.
- Controlar y supervisar la labor del auxiliar académico
- Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos de la Dirección del Departamento de Posgrado.
- Recepcionar los informes de las Coordinaciones de Posgrado.





- Recepcionar la documentación remitida a la Dirección de Posgrado y luego derivarla a el/la Directora.
- Preparar la documentación y los informes que correspondan a la Dirección.
- Remitir la documentación pertinente conforme a las circunstancias y realizar el seguimiento respectivo si lo amerita.
- Recepcionar las llamadas telefónicas y correos electrónicos e informar a el/la Directora/a y/o Coordinador; así como realizar las llamadas telefónicas institucionales.
- Archivar la documentación de la Dirección de Posgrado
- Orientar a las personas que acuden al Departamento de Posgrado, con buen trato y calidez.
- Tener actualizada la agenda de reuniones, el directorio de usuarios y el cuaderno de cargo de la Dirección de Posgrado.
- Realizar los pedidos de útiles de oficina y los demás insumos necesarios.
- Realizar las coordinaciones que son delegadas por el/la Directora/a y las Coordinaciones de Posgrado.
- Tener un Back Up con toda la información actualizada en la computadora.
- Atender los reclamos estudiantiles por motivos académico-curriculares y buscar los canales para darles debida solución.
- Realizar otras funciones que se le pueda asignar.

#### **PERFIL DEL CARGO:**

- La Secretaría Académica será ejercida por un/a profesional universitario/a que reúna los siguientes requisitos:
  - a. Título universitario.
  - b. Conocimiento de Práctica Secretarial.
  - c. Conocimiento de Técnicas de Archivo.
  - d. Manejo de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
  - e. Excelente redacción, caligrafía y ortografía.
  - f. Cualidades humanas evidenciadas en las manifestaciones de prudencia, cortesía, honestidad, responsabilidad, lealtad a la institución, entre otras.
  - g. Capacidad para trabajar bajo presión.
  - h. Capacidad para el relacionamiento con un número elevado de personas: estudiantes y docentes.



*[Handwritten signature]*



## **DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE HERRAMIENTAS DIGITALES DE DETECCIÓN DE SIMILITUDES Y/O PLAGIOS**

**Relación de dependencia:** Decano

Dirección de Posgrado

### **OBJETIVO:**

El programa de antiplagio es una herramienta eficaz que ofrece un informe de originalidad señalando el porcentaje de similitud del documento y detectando el plagio académico. El mismo estará a cargo de un profesor profesional responsable de los trabajos académicos de Posgrado de la Facultad de Humanidades (Maestría y Doctorado).

### **FUNCIONES:**

- Administrar el programa de antiplagio
- Comprobar a través del programa la similitud o coincidencias en trabajos finales de Posgrado
- Prevenir y evitar el plagio académico
- Detectar el plagio comprobando las coincidencias de un documento con múltiples fuentes de información (internet, artículos científicos y con su base de datos interna)
- Identificar las fuentes originales y el contenido no original traducido del inglés.
- Trabajar en forma coordinada con Posgrado y lectores de tesis
- Elaborar informes sobre los trabajos sometidos al programa antiplagio y su correspondiente estado
- Informar a la Dirección de Posgrado sobre los hallazgos en los trabajos sometidos al programa
- Asistir a reuniones de trabajo con el Departamento de Posgrado y/o Lectores de Tesis, de acuerdo a la necesidad.
- Mantener la confidencialidad de las informaciones originadas de los reportes.

### **PERFIL DEL CARGO:**

El responsable del programa antiplagio debe ser desarrollado por un catedrático con ciertos conocimientos como requisitos para impartirlos atendiendo al siguiente perfil:

- Ser graduado universitario con título de grado/posgrado
- Experiencia en asesoría (dirección) de tesis de grado/posgrado
- Manejo de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Excelente redacción, caligrafía y ortografía.
- Cualidades humanas evidenciadas en las manifestaciones de ética, prudencia, honestidad, responsabilidad, participación, trabajo en equipo, compromiso y lealtad a la institución, entre otras



*[Handwritten signature]*



**DENOMINACIÓN: COMITÉ CIENTÍFICO (Aprobado por RESOLUCIÓN C. D. N° 030/2018)**

**Relación de dependencia:** Decano

Dirección de Posgrado

**OBJETIVO:**

Constitución del cuerpo colegiado creado con el fin de evaluar epistemológicamente y metodológicamente, de acuerdo a las líneas de investigación, los proyectos de investigación realizados por los estudiantes de los diferentes programas de Posgrado desarrollados en la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní, además de otras funciones asignadas al Comité.

**FUNCIONES:**

- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas
- Leer y asesor las investigaciones.
- Evaluar la ejecución de las investigaciones.
- Solicitar la participación de Consultores Externos para evaluar proyectos de investigación, según necesidad.
- Elaborar Dictámenes de los Anteproyectos y Tesis de Posgrado
- Mantener confidencialidad de la información originada
- Inhibirse de participar en las decisiones en las cuales exista un conflicto de interés
- Participar en los debates y toma de decisiones relacionadas con la evaluación de proyectos de investigación y Tesis.
- Presentar proyectos e innovaciones que tengan por objeto temas relacionados con investigaciones de desarrollo e innovación o a aquellas que permitan mejorar el funcionamiento del Comité Científico de la Facultad.
- Desempeñar con ética las tareas que le sean encomendadas.
- Representar al Comité Científico cuando la necesidad lo amerite.

**PERFIL DEL CARGO:**

El Comité debe ser conformado por catedráticos con ciertos conocimientos como requisitos atendiendo al siguiente perfil:

- Ser graduado universitario preferentemente del área
- Contar con el Título de especialista en Metodología de la Investigación Científica o equivalente.
- Contar con posgrado/maestría/doctorado, o superior dependiendo de la naturaleza del nivel de posgrado.
- Contar con didáctica universitaria o equivalente.
- Experiencia en asesoría (dirección) de tesis de posgrado.
- Experiencia en docencia universitaria de al menos cinco años.
- Cualidades humanas evidenciadas en las manifestaciones de ética, prudencia, honestidad, responsabilidad, participación, trabajo en equipo, compromiso y lealtad a la institución, entre otras.
- Demás requisitos exigidos por ley y normativa de la UNI para el ejercicio de la docencia





# ADMINISTRACIÓN





## **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**AUTORIDAD:** Encargada/o Departamento Administrativo

**Relación de dependencia:** Del Decano

**Relación funcional:** Secretaria General de la Institución.  
Dirección Académica  
Dirección de Investigación y Extensión  
Dirección de Posgrado

**Estructura:** Departamento Administrativo.  
Departamento de Patrimonio y UOC  
Departamento de Talento Humano

### **OBJETIVO:**

- Responder a los requerimientos de la comunidad universitaria gestionando los distintos servicios, junto con impulsar la innovación para una mejor implementación de recursos en distintas áreas. Tiene como misión planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la gestión administrativa de la Facultad.

### **FUNCIONES:**

Tiene las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades económicas, financieras y administrativas de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní
- Planificar el Anteproyecto de Presupuestos de Gastos.
- Planificar el Anteproyecto de Ingresos.
- Supervisar la gestión y planificar la ejecución del Presupuesto de Gastos.
- Controlar y orientar las compras a través de las adjudicaciones con la Unidad Operativa de Contrataciones.
- Supervisar la asignación de funciones y tareas de los auxiliares administrativos y las distintas filiales de la Facultad.
- Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales tanto para la autoridad máxima como para el Ministerio de Hacienda.
- Supervisar el buen funcionamiento con las distintas filiales, en cuanto a recaudaciones, necesidades e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la misma.
- Elaborar informes económicos sobre el grado de ejecución del presupuesto, o aquellos otros aspectos que le sean solicitados.
- Elaboración de informe de la función pública solicitada por el departamento de RRHH.
- Colaborar con los demás departamentos de la Facultad y del Rectorado a fin de lograr coordinación de funciones y la ayuda mutua.
- Evaluar las necesidades prevista para el siguiente año y con ello elaborar el Presupuesto próximo, mínimo y máximo.
- Sugerir modificaciones a introducir en normas o procedimientos de trabajo, formularios y otras para lograr la eficacia en el trabajo.
- Instruir al personal dependiente del departamento sobre los procedimientos administrativos, de tal manera que tome satisfactoriamente decisiones por sí mismo cuando corresponda, sin necesidad del ejercicio constante de autoridad o consejo.





- Brindar apoyo y asesoramiento a quienes de él dependen procurando obtener uniformidad y claridad en los procedimientos que se lleven a cabo.
- Requerir informes acerca de las actividades ejecutadas por el personal a su cargo.
- Equilibrar las necesidades de cada una de las divisiones de su departamento con el propósito de gestionar los requerimientos en el área correspondiente.
- Elaboración de solicitud de servicios gastronómicos para las distintas actividades realizadas dentro de la institución.
- Delegar autoridad y asignar tareas como la elaboración de viáticos para autoridades y/o docentes de reposición de fondo fijo y de planillas de sueldos.
- Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su Departamento o Facultad.
- Administrar los fondos que constituyen la Caja Chica y rendir cuenta acerca de su utilización.
- Supervisar el buen funcionamiento de las distintas filiales en cuanto a recaudaciones, necesidades e insumos necesarios.
- Firma de documentos, notas, memos e informes elaborados por el departamento de administración.

#### **PERFIL DEL CARGO:**

- Título universitario con formación especializada en el área de administración y/o contabilidad.
- Manejo de Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.
- Poseer actitudes tales como honestidad, responsabilidad, prudencia, cortesía.
- Dedicación exclusiva.
- Lealtad a la institución.
- Habilidad Numérica, Capacidad de Gestión, Organización, manejo de grupo, Responsabilidad, Atención, Actitud Positiva.



*[Handwritten signature]*



## **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y UOC**

**AUTORIDAD:** Jefe de Unidad – Patrimonio y UOC

### **OBJETIVO**

- Velar por el registro, recepción, conservación y buen uso de los bienes de la Institución.

### **FUNCIONES:**

- Recepción de insumos y bienes.
- Almacenamiento de los insumos y bienes.
- Codificación y rotulación de bienes.
- Administrar los bienes, insumos y útiles de oficina controlando que el uso que se haga de ellos sea concordante.
- Carga en el sistema patrimonial de los insumos y bienes.
- Realizar Resumen Mensual de Movimiento de Insumos.
- Presentar pedidos de pagos de bienes y servicios.
- Descarga del sistema patrimonial de los insumos y bienes distribuidos en las distintas dependencias de la Facultad.
- Monitorear el buen uso de los bienes e insumos.
- Velar por el uso racional de los insumos académicos y administrativos.
- Cooperar durante los exámenes de ingreso y finales en el acondicionamiento del salón y de los pupitres, conforme a instrucciones recibidas.
- Velar por la conservación y el buen uso del mobiliario y equipamiento de la institución.
- Elaborar inventario de bienes e insumos, y mantenerlos actualizados.
- Informar trimestralmente el estado, en cuanto a cantidad y calidad, de los bienes bajo su custodia.
- Recepcionar los pedidos de insumos de los distintos sectores y entregarlos bajo recibo.
- Distribuir en las dependencias correspondientes el mobiliario, equipos informáticos solicitados y entregarlos bajo recibo.
- Elaboración del PAC de acuerdo a las necesidades presentadas por cada una de las Dependencias de la Facultad.
- Elaborar todos los pedidos referentes a la UOC.
- Presentación de pedidos iniciales para llamados a licitación.
- Elaboración de traslado de bien y responsabilidad individual de los bienes transferidos a otra dependencia.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar otras actividades encomendadas, conforme a la naturaleza de sus funciones.

### **PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional del área administrativa y/o informática.
- Honestidad - Prudencia.
- Actitudes de respeto y obediencia.
- Poseer técnicas de almacenamiento de bienes e insumos.





- Lealtad a la institución.





## **SECCIÓN: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Cargo:** Secretario Administrativo

**Relación de dependencia:** Departamento Administrativo

### **FUNCIONES:**

El/la Secretario/a Administrativo/a, dependiente directamente del Decano y la Dirección Administrativa de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- Cuidar que se brinde una correcta atención al público, procurando se otorgue un cordial, esmerado y eficiente servicio a quienes concurran a realizar consultas y/ o pagos.
- Asegurar la correcta emisión de comprobante de ingreso en Casa Matriz.
- Supervisar que las filiales entreguen en fecha los comprobantes de ingreso para su posterior entrega al departamento de Giraduría.
- Informar sobre los importes totales mensuales que se reportan en el sistema.
- Verificar el estado de cuenta de los alumnos por año, carrera y curso.
- Firma de rendiciones diarias realizadas en Casa Matriz.
- Elaboración de Liquidación de sueldos para los docentes de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní, tanto para casa Matriz como para las filiales.
- Control del uso de servicios gastronómicos, para los diferentes acontecimientos realizados dentro de la institución.
- Constatar que se hayan efectuado los controles diarios sobre el estado de cuenta de los alumnos.
- Proporcionar mayor información a los alumnos sobre los modos de pagos en aranceles de la institución.
- Colaboración en la gestión de compras de los insumos necesarios para la Facultad.
- Tramitar documentos necesarios para la elaboración de Fondo Fijo y su presentación para su posterior pago.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Ejecutar las instrucciones dictadas por el Encargado/a del Departamento Administrativo.

### **PERFIL DEL CARGO:**

Para ser Secretario/a Administrativo/a se requiere:

- Título universitario.
- Formación especializada en el área de administración y contabilidad Gubernamental.
- Capacidad para aceptar y ejecutar decisiones.
- Honestidad.
- Fidelidad Institucional.



*[Handwritten signature]*



## **DENOMINACIÓN: BIENESTAR ESTUDIANTIL**

**Relación de dependencia:** Secretaría Administrativa.

## **OBJETIVO:**

- Contribuir de manera sustantiva, en el proceso de formación integral del estudiante y a su permanencia en la Institución, mediante acciones de apoyo socioeconómico que permitan el desarrollo de sus potencialidades personales, para enfrentar las situaciones propias de su condición de estudiante universitario

## **FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades de los servicios de salud, deporte, cultura, orientación y asistencia social de la Facultad.
- Organizar las actividades del Departamento de Bienestar Universitario de la Facultad de Humanidades en forma conjunta con responsables de Dirección Académica y el Departamento de Investigación y Extensión.
- Tener un sistema de orientación académica a los estudiantes que facilite el logro de las metas educativas.
- Aplicar en forma conjunta con las demás dependencias, los mecanismos que eliminen las barreras culturales y actitudinales que impidan la inclusión efectiva de estudiantes con diversidad funcional/discapacidad.
- Tener un registro de la nómina de estudiantes, docentes y funcionarios que participan en actividades culturales, de salud, deportivas y de asistencia social.
- Difundir la información sobre becas, actividades de la Facultad y de la UNI
- Informar trimestralmente al Departamento de Investigación y Extensión de las actividades realizadas.
- Aplicar mecanismos de difusión de la normativa en el estamento de estudiantes.
- Trabajar coordinadamente con el Servicio de Atención Psicológica y Social y el Centro de estudiantes de la Facultad.
- Presentar proyectos y asesorar a las actividades tendientes al fortalecimiento de líderes en la Institución.
- Realizar con los Coordinadores y Docentes el análisis del rendimiento académico de los estudiantes y proponer alternativas en la búsqueda de decisiones ante las necesidades particulares de la población estudiantil.
- Coordinar las actividades de los servicios de salud, con facultades afines.
- Difundir la información sobre becas, pasantías y más beneficios.
- Evaluar a los aspirantes a becas y proponer el otorgamiento de estos beneficios. Cultura, Deporte o de esparcimiento.
- Otras funciones que le confiera el/la Directora/a del Departamento de Extensión y el Decano/a.

## **PERFIL DEL CARGO:**

- Egresado universitario.
- Dominio de la comunicación oral.
- Equilibrio emocional.
- Dominio de las RRPP y RRHH.
- Dinamismo e iniciativa.



*[Handwritten signature]*



- Discreción, sigilo y celo institucional.
- Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
- Actitud favorable hacia las relaciones humanas.

### **SECCIÓN: ENCARGADO DE SERVICIOS PERSONALES**

**Cargo:** Asistente Administrativo

#### **OBJETIVO:**

- Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos operativos.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Realizar solicitudes de equipos y materiales para la dependencia.
- Llevar registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, avance a justificar, etc.
- Elaboración y presentación de planillas de pagos de servicios personales, con fuente de financiamiento diez y treinta y la asignación de remuneraciones en conjunto con el decano de la Facultad, teniendo en cuenta la disposición presupuestaria con la que se cuenta.
- Solicitud de documentos para elaborar y solicitar pago de contratos.
- Elaboración de solicitudes de contratos para los funcionarios contratados por la Facultad.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- Encargado de mantener los datos correctos en el Sistema SINARH.
- Realiza gestiones correspondientes a declaraciones juradas de funcionarios y docentes de la facultad.
- Elabora los expedientes de pago y solicita su autorización ante la unidad responsable.
- Elaborar planillas de viáticos.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.

#### **PERFIL DEL CARGO:**

- Ser universitario o titulado en área de economía, administración y/o contabilidad.
- Predisposición para el trabajo.
- Experiencia.
- Honestidad.
- Prudencia.
- Actitudes de respeto y obediencia.
- Lealtad a la institución.



*[Handwritten signature]*



## **DIVISIÓN: PERCEPTORIA**

**Cargo:** Perceptor -

**Relación de dependencia:** Departamento Administrativo.

### **FUNCIONES:**

El Auxiliar Administrativo, dependiente directamente de la Departamento Administrativo de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- La emisión de comprobantes de ingreso en Casa Matriz, así como también la solicitud de los comprobantes de ingresos de las recaudaciones de las filiales de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní para posteriormente entregar al Departamento de Giraduría.
- Elaborar lista de matriculados.
- Elaborar y actualizar Estados de Cuenta de estudiantes de grado y posgrado, tanto de Casa Matriz como de las Filiales.
- Anulación de boletas vencidas y devueltas por el alumnado, no pagadas.
- Elaborar distintos tipos de documentos: informes, memos, notas, contestaciones solicitados por la Encargada del Departamento o otras dependencias.
- Atención al alumnado, profesorado y público en general para consultas.
- Ejecutar las instrucciones dictadas por el Encargado del Departamento Administrativo.
- Elevar al encargado de administración todas aquellas medidas o sugerencias encaminadas a la mejora del servicio.
- Colaborar en las tareas propias de la encargada del departamento administrativo.
- Realizar un seguimiento de los expedientes remitidos a los demás departamentos de la Universidad Nacional de Itapúa.
- Tramitar viáticos, elaboración de planillas, fotocopias de asistencias, legalización de las fotocopias de C.I y solicitud de la resolución para su posterior presentación.
- Presentación de movimientos de funcionarios, entradas y salidas del Instituto de Previsión Social.
- Registrar, organizar y archivar todas las documentaciones que deba conservarse en el departamento de administración.
- Tramitar otros documentos de naturaleza administrativa.
- Tramitar la presentación, confección de órdenes de compra de bienes y/o servicios y posterior reposición de fondo fijo.
- Controlar la existencia de formularios de uso exclusivo por el departamento.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar otras actividades encomendadas, conforme a la naturaleza de sus funciones.

### **PERFIL DEL CARGO:**

- Bachillerato concluido.
- Buen manejo de la informática.
- Buen trato en atención al cliente.
- Predisposición para el trabajo.
- Experiencia - Honestidad.





- Prudencia.
- Actitudes de respeto y obediencia.
- Lealtad a la institución.

## **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

**AUTORIDAD:** Encargado/a del Departamento de Talento Humano

**Relación de dependencia:** Del Decano

**Relación Funcional Interna:** Secretaria General de la Institución.

Dirección Administrativa - Dirección Académica

Departamento de Talento Humano del Rectorado.

**Relación Funcional Externa:** Contraloría General de la República

### **OBJETIVO:**

- Contribuir en la adecuada y oportuna Administración de los Recursos Humanos de la Facultad, conforme a políticas dadas por el Rectorado, así como arbitrar las medidas para lograr un eficiente y eficaz manejo de las relaciones laborales, que contribuyan al cumplimiento de las funciones institucionales y las disposiciones legales vigentes.

### **FUNCIONES:**

- Organizar, controlar y evaluar la evolución de las políticas directivas y guías de acción aprobadas por la máxima autoridad relacionada al funcionamiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Facultad.
- Proponer a su superior las políticas, normas y procedimientos, que regulen la Administración de los Recursos Humanos de la Facultad.
- Difundir en las dependencias de su Facultad, el marco normativo de la Administración de los Recursos Humanos y verificar su cumplimiento.
- Ejecutar conjuntamente con las distintas dependencias de la Facultad, los requerimientos de personal, tanto académico como administrativo, para satisfacer las demandas de la misma.
- Ejecutar, conjuntamente con las distintas dependencias de la Facultad, el proceso de inducción del Personal contratado, con el objeto de facilitar su rápida adaptación al puesto.
- Ejecutar el Programa de Evaluación del Desempeño, conforme al calendario concertado con las diferentes dependencias de la Facultad.
- Hacer refrendar al Personal Docente y Administrativo de la Facultad, el Recibo de Pago de Remuneraciones.
- Articular los mecanismos que permitan mantener las Relaciones Laborales entre el personal de la Facultad conforme a las políticas establecidas por la Universidad.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de la Facultad.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran.

### **PERFIL DEL CARGO:**

- Egresado universitario.



*[Handwritten signature]*



- Conocimiento o formación en RR.PP. y/o RR.HH, leyes de la Función Pública.
- Capacidad de liderazgo.
- Elevado dominio de la comunicación oral y escrita.
- Equilibrio emocional.
- Discreción, sigilo y celo institucional.





## SECCIÓN: MANTENIMIENTO

**Relación de dependencia:** Departamento Administrativo

### SUS DEBERES SON:

- Mantener en perfectas condiciones de uso las instalaciones eléctricas de plomería, albañilería y pintura, tanto de las oficinas, pasillos, vestidores, estacionamientos y áreas comunes que forman parte de la Facultad.
- Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo a todas las áreas de la Facultad, previa asignación de áreas por parte del jefe inmediato.
- Dar prioridad a las solicitudes de mantenimiento correctivo, para ofrecer un mejor servicio a los alumnos y docentes de la facultad.
- Revisar, reparar y mantener en perfectas condiciones de uso, cerraduras, chapas de puertas de todas las áreas de la facultad.
- Reparar y dar mantenimiento al mobiliario de todas las oficinas y salas de clase de la facultad.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato sobre los desperfectos y deterioros de cualquier índole, para su pronta reparación.
- Decorar y arreglar jardines, macetas, macetones.
- Reemplazar plantas y/o pastos nuevos en los lugares donde estos hayan sufrido deterioro, o sea de constante tránsito.
- Solicitar en las fechas señaladas los materiales necesarios para desempeñar sus labores en forma óptima y oportuna.
- Realizar, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

### PERFIL DEL CARGO:

- Bachillerato concluido.
- Experiencia previa en un cargo similar.
- Conocimiento en reparaciones, Carpintería, Plomería, Pintura, Albañilería, Electricidad, Jardinería,
- Conocimiento en la utilización de cada herramienta de trabajo.
- Honestidad - Prudencia.
- Actitudes de respeto y obediencia.
- Resistencia Física, Responsabilidad, Apertura, Atención
- Lealtad a la institución.

