FACEM
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Universidad Nacional de Canindeyú

UNICAN
Universidad Nacional de Canindeyú

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACEM

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES – FACEM

2019

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

INDICE

Contenido

I. GENERALIDADES 5
I.1 Lista de Distribución 5
I.2 Histórico de Revisiones 6
I.3 Premisas Básicas 6
I.4 Definiciones 7
I.5 Aspectos Significativos 8
I.6 Finalidad del Manual 9
I.7 Alcance 9
I.8 Marco Legal 10
II. DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL 11
II.1 Organigrama Institucional 11
II.2 El gobierno de la Facultad. 11
II.3 Misión 12
II.4 Visión 12
II.5 Valores 12
III. MANUAL DE FUNCIONES 13
III.1 Organigrama Sectorial Decanato 13
III.1.1 Decanato 13
III.1.2 Asistente - Decanato 16
III.1.3 Vicedecanato (A DEFINIR) 19
III.1.4 Asistente Vicedecanato 19
III.1.5 Responsable del MECIP 22
III.1.6 Secretaria General 24
III.1.7 Mesa de entrada 28
III.1.8 Comisión Aseguramiento de la Calidad 30
III.1.9 Asesoría Jurídica 33
III.1.10 Coordinación de Bienestar Estudiantil 35

III.1.11 Director de Planificación. 37
III.2 Organigrama Sectorial Dirección Académica 43
III.2.1 Dirección Académica. 43
III.2.2 Asistente Académico. 50
III.2.3 Apoyo Pedagógico. 53
III.2.4 Docente de Tiempo Completo 56
III.2.5 - Coordinación de CPI - (Ad Hoc). 58
III.2.6 Sub - Director de la Carrera de Administración. 62
III.2.7 Asistente Académico. 67
III.2.8 Coordinación Académica. 69
III.2.9 Asistente de Coordinación. 73
III.2.10 Sub - Director de la Carrera de Contaduría Pública. 75
III.2.11 Asistente Académico. 80
III.2.12 Coordinación Académica. 82
III.2.13 Asistente de Coordinación. 86
III.2.14 Sub - Director de Filiales. 88
III.2.15 Asistente Académico. 93
III.2.16 Coordinación Académica. 95
III.2.17 Asistente de Coordinación. 99
III.2.18 Coordinación de Pasantía. 101
III.2.19 Coordinación Trabajo Final de Grado 103
III.2.20 Coordinación de Tecnología y Comunicación (TIC´S) 105
III.3 Organigrama Sectorial Dirección Administrativa. 109
III.3.1 Dirección Administrativa. 109
III.3.2 Asistente de Dirección. 116
III.3.3 Encargado de Presupuesto 118
III.3.4 Auxiliar de Programación, Formulación y Control Presupuestario. 122
III.3.5 Encargado de Talento Humano 125
III.3.6 Encargado de Servicios Generales 130
III.3.7 Auxiliar de Servicio 133

III.4 Organigrama Sectorial Dirección de Investigación. 136
III.4.1 Director de Investigación 136
III.4.2 Asistente de Dirección. 143
III.4.3 Asesor de Investigación 145
III.4.4 Encargado de Biblioteca. 148
III.4.5 Coordinación de Investigación 150
III.4.6 Coordinación de Publicación 152
III.5 Organigrama Sectorial Dirección de Posgrado. 155
III.5.1 Dirección de Posgrado. 155
III.5.2 Asistente de Posgrado. 161
III.5.3 Coordinador de Posgrado. 164
III.6 Organigrama Sectorial Dirección de Extensión 167
III.6.1 Dirección de Extensión 167
III.6.2 Asistente de Dirección de Extensión. 173
III.6.3 Coordinador de Extensión 175
III.6.4 Auxiliar de Extensión 178
III.6.5 Resultado e Impacto 180

I. GENERALIDADES

I.1 Lista de Distribución

Nro.	Área/Función	Usuario	Responsable	Copia Nro	Fecha	Firma
1	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Decanato	Lic. Ariel Ramírez	ORIGINAL		
2	Dirección Académica	Director	Lic. María Mercedes Barrientos	Copia		
3	Coordinación carrera Administración	Coordinador	Lic. José Samaniego	Copia		
4	Coordinación carrera Contabilidad	Coordinador	Lic. María Asunción Torales	Copia		
5	Sub- Dirección Filiales	Sub-Director	Lic. Carlos Martínez	Copia		
6	Dirección Administrativa	Director	Lic. Cristina Montania	Copia		

I.2 Histórico de Revisiones

Versión	Año	Descripción de la modificación	Responsable
Original	2019		Lic. Mag. Laura Beatriz Britez Medina
Borrador			

I.3 Premisas Básicas

ORGANIZACIÓN: Es importante que las Direcciones, Coordinaciones y Asistentes, en cualquier nivel de la estructura organizacional, implementen el ejercicio de las actividades de PLANIFICACIÓN, DIRECCION, COORDINACIÓN, ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN, MANTENIMIENTO, DE LA DISCIPLINA Y ESPÍRITU DE EQUIPO DEL PERSONAL.

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

DIRECCIÓN: El ejercicio de la dirección de todas las acciones y personas bajo su responsabilidad, a través de la toma de decisiones correspondientes a la esfera de sus atribuciones, la transmisión de "ordenes" o instrucciones al funcionario a su cargo y el control de los resultados.

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

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

CONTROL: Examinar los factores humanos, tiempo y costo, con miras a la mejor ejecución, en el menor tiempo posible, con el menor costo y una mayor productividad.

Asimismo, que los trabajos sean realizados conforme con las normas, políticas y procedimientos aprobados por la Institución

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

I.4 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I.5 Aspectos Significativos

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

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

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

El presente Manual Administrativo de Organización y Funciones tiene la necesidad de ser distribuido a todos, los Directores, Coordinadores, Encargados y/o Responsables de área,

para que los mismos estén en conocimiento de su contenido, lo que les permitirá conocer sus propias funciones, como también las funciones que desarrollan las demás dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales - FACEM.

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

I.6 Finalidad del Manual

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

I.7 Alcance

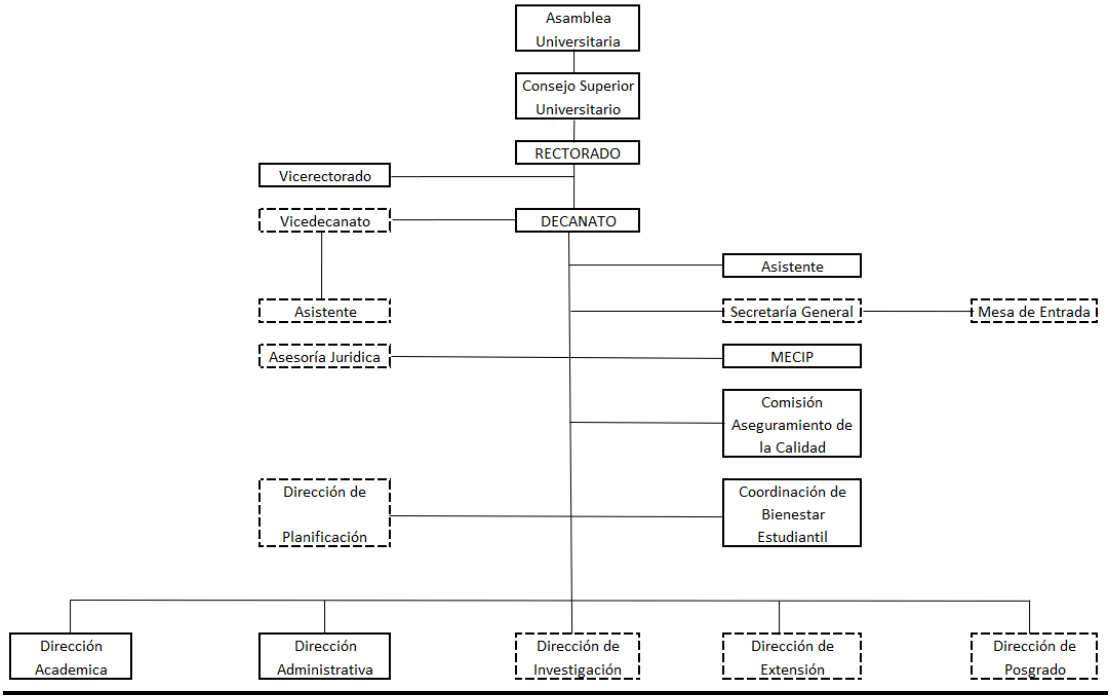
El Manual define las funciones de todas las dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la UNICAN y por lo tanto se aplica a todas las áreas componentes de esta.

I.8 Marco Legal

1. Ley 136/93 de Universidades y su modificatoria establecida a través de la Ley Nº 2.529/06 y la Ley Nº 1.264/98 “GENERAL DE EDUCACION”.
2. Acta de Constatación de Acto Asamb. Constitutivo y fundación de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYU.
3. Estatuto de la UNICAN, Ley Nro. 3.985 del 16 de abril del 2010
4. Manual de organización de funciones institucional de la Universidad Nacional de Canindeyú, Res. N° 136/2013.
5. RESOLUCION FACEM N° 03/2019 y RESOLUCION N° 45/2019 de la aprobación de la actualización de la estructura organizacional, de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad nacional de Canindeyú, sede salto del guairá y filial de Curuguaty.
6. Resolución Nº _____ por la que se aprueba el presente Manual de Organización y Funciones.
7. Otros.

II. DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

II.1 Organigrama Institucional



II.2 El gobierno de la Facultad.

El gobierno de la Facultad está establecido en el Estatuto de la Universidad y será ejercido por:

- El Decano.

II.3 Misión

Formar profesionales en las ciencias económicas y empresariales, con elevados estándares de calidad, en consonancia con las demandas sociales; Producir conocimientos científicos, útiles a la sociedad, conservar la cultura nacional y universal; promover el desarrollo económico y social en su área de influencia y contribuir en la mejora de la calidad de vida de los habitantes del Departamento de Canindeyú, de su zona de influencia y del país.

II.4 Visión

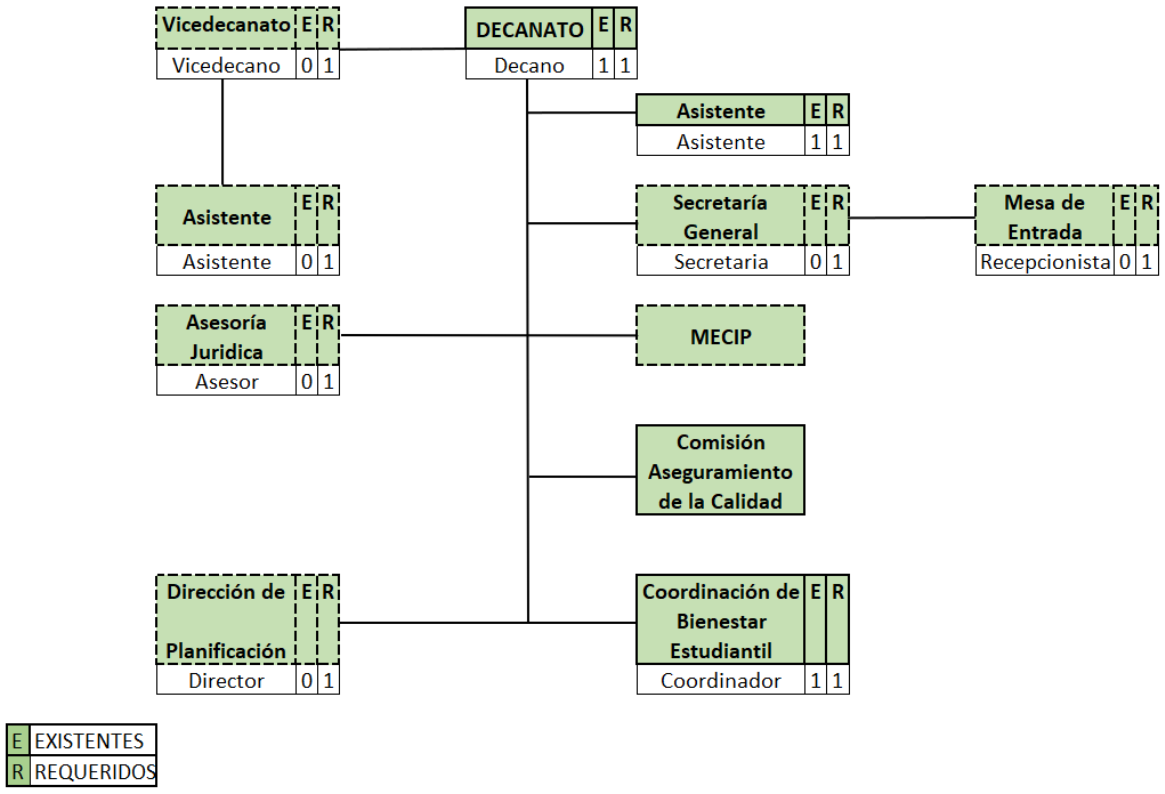
Prestigiosa institución de formación académica y de investigación en las ciencias económicas y empresariales, reconocida nacional e internacionalmente como foco de irradiación de cultura, agente de cambio social y centro motriz de la sociedad en su zona de influencia, gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas.

II.5 Valores

- Autonomía universitaria.
- Democracia como forma de vida.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Calidad educativa.
- Responsabilidad y sensibilidad social.
- Compromiso ético profesional.
- Inclusión social.
- Pertenencia.

III. MANUAL DE FUNCIONES

III.1 Organigrama Sectorial Decanato



III.1.1 Decanato

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DECANO

RELACION SUPERIOR: Depende del Rectorado

RELACION INFERIOR: Supervisa las actividades de:

- Vicedecano
- Asistente
- Secretaria General
- MECIP
- Comisión Aseguramiento de la Calidad.

- Coordinación de Bienestar Estudiantil
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Planificación
- Dirección Académica
- Dirección Administrativa
- Dirección de Investigación
- Dirección de Extensión
- Dirección de Posgrado

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

RELACION EXTERNA: Funcionarios superiores del Rectorado de la UNICAN, Decanos de otras facultades, Miembros del Consejo Superior Universitario y otros

A. FUNCIONES

ART. 31. Para ser Decano se requiere ser Profesor Titular o Adjunto en la Facultad, nacionalidad paraguaya natural, poseer título de grado en una carrera de esa Facultad, o el equivalente nacional o extranjero inscripto, en la Universidad Nacional de Canindeyú, gozar de notoria honorabilidad y ser electo en tal carácter en comicios libres y directos del estamento docente de la facultad respectiva. Los comicios para elección de Decanos serán convocados por el Consejo Superior Universitario.

ART. 32. El Decano durará cinco (5) años en sus funciones, y podrá. Ser reelecto por una sola vez en forma consecutiva.

Artículo 35: Son atribuciones y deberes de Decano:

a) Ejercer la representación de la Facultad
b) Ejercer la Dirección Académica con apoyo de una Unidad Técnica Pedagógica.
c) Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que correspondan a su Facultad y que deben ser expedidos por, la Universidad Nacional de Canindeyú.

d) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, los reglamentos y las demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria.
e) Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma.
f) Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Facultad con cargo de dar cuenta al Rector y al Consejo Superior Universitario.
g) Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios.
h) Conceder permiso hasta treinta (30) días con o sin goce de sueldo.
i) Elevar a la Dirección General Administrativa del Rectorado el anteproyecto del presupuesto
j) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la facultad.
k) Designar a los integrantes de la mesa examinadora.
l) Dictar resoluciones y aplicar sanciones.
m) Convocar y presidir los comicios de la Facultad.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce supervisión directa sobre Directores, Docentes e indirectamente sobre todo el funcionariado de la Facultad y se reporta al Rectorado.

Es responsable de administrar la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Sede y Filial de Curuguaty, conforme a las disposiciones legales vigentes.

C. SUSTITUCIONES

ART. 33. En caso, de renuncia, destitución, inhabilidad, impedimento, ausencia o muerte, será sustituido en forma interina por uno de los profesores de la Facultad que deberá ser nombrado por el Consejo superior universitario, hasta tanto se elija a un nuevo Decano en comicios que deberán ser convocados a más tardar dentro de los treinta días de producirse la vacancia.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Poseer título de grado en una carrera de esa Facultad, o el equivalente nacional o extranjero inscripto, en la Universidad Nacional de Canindeyú.

Se requiere ser Profesor Titular o Adjunto en la Facultad y de nacionalidad paraguaya natural y gozar de notoria honorabilidad.

III.1.2 Asistente - Decanato

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE

RELACION SUPERIOR: Decano

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

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

A. FUNCIONES

RELACIONADAS A LA ASISTENCIA AL DECANATO:

1. Planificar las actividades inherentes a su sector, diariamente y conforme a las necesidades.
2. Registrar todas las actividades o invitaciones, elaborar un cronograma de actividades, agendar y poner a consideración del Decano los tiempos, en cada caso
3. Recordar al Decano con antelación las actividades a ser realizadas, diariamente.
4. Brindar apoyo administrativo al decano, diariamente.
5. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresen y que se generan en el decanato diariamente.
6. Recibir y gestionar los documentos, notas internas que sean de competencia del decano y requieran aprobación y/o firma del decano, y sean tramitadas en el día.

7. Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorando y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el Decano, diariamente y conforme a las necesidades.
8. Mantener informado al Decano de todas las actividades o emergencias suscitadas, en cada caso.
9. Ordenar el archivo del decano y administrar con prudencia las informaciones contenidas en el, custodiando los documentos confidenciales y materiales del Decanato, permanentemente.
10. Registrar y llevar cabo el control de la numeración y custodia de las resoluciones y notas emitidas por el decano, en cada caso.
11. Organizar y administrar las audiencias, previa consulta al Decano, diariamente.
12. Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados per el Decano, diariamente.
13. Realizar personalmente fotocopias de Informes Confidenciales solicitados por el Decano con suma prudencia, en cada caso.
14. Mantener actualizado el Archivo de Leyes vigentes de interés para la Facultad, permanentemente.
15. Solicitar Materiales y Útiles en Stock o la adquisición de Bienes correspondiente al sector del decanato a la Dirección Administrativa, conforme al procedimiento vigente.
16. Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Decano, ordenado los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
17. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo e informar cualquier anomalía al Decano, en cada caso.
18. Solicitar la reparación o mantenimiento de servicios varios del despacho del Decano a Servicios Generales, conforme al procedimiento vigente.
19. Realizar convocatorias a Decanos de otras Facultades, a solicitud del Decano, diariamente o conforme a las necesidades.
20. Elaborar anualmente la memoria de actividades del decanato como: actividades desarrolladas, resultados obtenidos y sugerencias formuladas presentar a secretaria general.

21. Realizar otras tareas encomendadas por el Decano, diariamente.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación:

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

Buen manejo de sistemas informáticos.

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

Experiencia Laboral:

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

Habilidades:

Amable, ordenado y metódico. Prudente, objetivo y responsable.
Tolerante con las opiniones distintas.
Persistente en logro de los objetivos.
Capacidad para trabajar en equipo.

Actitud

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

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.

III.1.3 Vicedecanato (A DEFINIR)

DENOMINACIÓN DEL CARGO: VICEDECANO

RELACION SUPERIOR: Decano

RELACION INFERIOR: Supervisa la actividad de:

- Asistente a su cargo.

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

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNICAN; Decanos de otras Facultades, Miembros del Consejo Superior Universitario y Otros.

A. FUNCIONES

A DEFINIR.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

A DEFINIR.

C. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

A DEFINIR.

III.1.4 Asistente Vicedecanato

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE

RELACION SUPERIOR: Vicedecano

RELACION INTERNA: Vicedecano y funcionarios de la Institución.

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

A. FUNCIONES

RELACIONADAS A LA ASISTENCIA AL VICEDECANATO

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

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

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación:

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

Buen manejo de sistemas informáticos.

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

Experiencia Laboral:

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

Habilidades:

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

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

Capacidad para trabajar en equipo.

Actitud:

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

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.

III.1.5 Responsable del MECIP

DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DEL MECIP

RELACION SUPERIOR: Decano

RELACION HORIZONTAL: Directores de la Institución.

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

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

A. FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar el proyecto de diseño e implementación del Sistema de Control Interno, juntamente con el Decano.
2. Definir las políticas generales y específicas de Control Interno de la institución.
3. Asegurarse que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del sistema de control interno.
4. Informar a la Máxima Autoridad sobre los avances del proyecto de diseño e implementación del sistema de control interno.
5. Coordinar las actividades, formando equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden el sistema de control interno.
6. Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de

dichas áreas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.

7. Hacer seguimiento y ejecutar las actividades planificadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivos donde se requiera.
8. Someter a consideración del Decano las propuestas de diseño e implementación del sistema de control interno, para su aprobación.
9. Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.
10. Preparar la aplicación de las encuestas de diagnóstico y definición de niveles de implementación del MECIP.
11. Evaluar los controles internos existentes en la institución y compararlos con el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), a los efectos de diagnosticar la situación actual, que sirva de base para el diseño del plan de implementación.
12. Gestionar la socialización de los procedimientos concernientes al sistema de control interno con las demás dependencias.
13. Asesorar a las áreas de la Institución en la implementación del MECIP
14. Tramitar con celeridad y eficiencia todos los documentos dirigidos a su unidad.
15. Levar el control del cumplimiento del Plan de Trabajo.
16. Efectuar ajustes al diseño e implementación.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Decano. Es responsable de establecer las directrices y normativas internas para el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, tomando como base el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la institución en un ambiente de eficiencia, integridad y transparencia, utilizando los recursos de la manera más eficiente posible. Establecer la autoevaluación de la entidad y de los servidores públicos en forma permanente y objetiva.

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

Habilidades

Creativo, innovador, prudente, objetivo y responsable.

Capacidad de negociación.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Ética Profesional: principios morales v responsabilidad- social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina

III.1.6 Secretaria General

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARÍA GENERAL

RELACION SUPERIOR: Decano

RELACION HORIZONTAL: Directores de la Institución.

RELACION IFERIOR: Supervisa directamente las funciones de:

- Mesa de Entrada.

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

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

A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar conjuntamente con el Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, en forma anual.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada caso.
4. Planificar y programar, con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
5. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
6. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Púbicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
7. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
8. Mantener Informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.

9. Elaborar, juntamente con los funcionarios del sector a su cargo, los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración para su gestión, en forma anual.
10. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme a lo disponible, según las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente).
11. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
12. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

D. SUSTITUCIONES

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

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

Habilidades

Creativo, innovador, prudente, objetivo y responsable.

Capacidad de negociación.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Ética Profesional: principios morales v responsabilidad- social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina

III.1.7 Mesa de entrada

DENOMINACIÓN DEL CARGO: MESA DE ENTRADA

RELACION SUPERIOR: Secretario General

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

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

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

A. FUNCIONES

RELACIONADAS A LA SECRETARIA GENERAL

1. Planificar juntamente con el Secretario General las actividades a ser desarrolladas y cooperar que las metas y objetivos establecidos sean alcanzados, de acuerdo a la política de la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Recepcionar documentaciones, registrar cronológicamente y canalizar donde corresponde, diariamente.
3. Recepcionar llamadas telefónicas y canalizar donde corresponde, diariamente.
4. Orientar, instruir y derivar al alumnado y al público en general donde corresponde.
5. Remitir y Recepcionar documentos, solicitados por la Secretaria General, diariamente y conforme a las necesidades.
6. Recepcionar a visitantes, Profesores, Decanos y alumnos de la Institución o de otras instituciones que vienen para reuniones o eventos de la Facultad, en cada caso.
7. Mantener informado al Secretario General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades de su sector, en cada caso.
8. Llevar la estadística y registro de documentos recepcionados o solicitados por los alumnos, Rectorado u otros, clasificados por tipos de documentos y presentar al Secretario General mensualmente o cada vez que este lo solicite.

9. Dar seguimiento e informar a los interesados a cerca de la situación de sus documentos solicitados por mesa de entrada.
10. Llevar el registro de todos los documentos entregados a los solicitantes con acuse de recibo de estos, fecha de entrega y hora
11. Realizar otras tareas encomendadas por el Secretario General, diariamente.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No tiene funcionarios a su cargo y se reporta directamente al Secretario General. Es responsable del registro ordenado de los documentos recepcionados y el funcionamiento eficiente de la Mesa de Entrada.

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Estudiante universitario.

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

Buen manejo de sistema informático.

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

Experiencia Laboral

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

Habilidades

Amable y ordenado.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión

Actitud

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.1.8 Comisión Aseguramiento de la Calidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Comisión Aseguramiento de la Calidad.

RELACION SUPERIOR: Decanato

RELACION HORIZONTAL: Directores, Secretario General, Profesores, Sub-Dirección de Filial.

RELACION INTERNA: Funcionarios de la Institución.

A. FUNCIONES

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

6. Coordinar con otras dependencias la ejecución de los procesos evaluativos programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad, planes de mejora.
7. Recomendar estrategias para la elaboración de políticas y planes de mejora de la calidad de los procesos formativos.
8. Cooperar en el fomento del establecimiento de una cultura de calidad en los diferentes ámbitos de la institución.
9. Incluir en el trabajo interno conceptos como: la gestión por objetivos, calidad, servicio al usuario, desarrollo del talento, usos de tecnologías de la información, trabajo colaborativo y en equipo.
10. Desarrollar mecanismos eficaces de comunicación y cooperación con las diferentes instancias institucionales; propiciando un clima organizacional basado en la comunicación asertiva, el respeto mutuo, la responsabilidad, el compromiso y las relaciones interpersonales armoniosas.
11. Colaborar con la dirección Académica en las acciones dirigidas a la evaluación, innovación y aseguramiento de la calidad educativa en cada una de las Carreras y la Facultad.
12. Otras tareas asignadas por el Decano.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se reporta directamente al Decano. La Comisión Aseguramiento de la Calidad es responsable de la implantación, seguimiento y mejora del sistema de evaluación de calidad para acreditar el cumplimiento de todos los requisitos y directrices exigidos como garantía de calidad en la formación universitaria. Adopta el compromiso establecido por la Universidad de ejecutar procesos de recogida y tratamiento de información e indicadores, y la elaboración de los informes y planes de mejora correspondientes. Presta asistencia a los equipos de autoevaluación y plan de mejora de las carreras, programas y los procesos institucionales.

Se encarga de confeccionar planes de evaluación y análisis de indicadores de calidad educativa, ejecuta o asesora sobre procesos evaluativos, presentación de reportes de

resultados y lineamientos específicos para la toma de decisiones de mejora de la calidad educativa.

C. SUSTITUCIONES

La Comisión Aseguramiento de la Calidad educativa estará conformada por docentes de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales – FACEM, nombrados por el Decano por resolución.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

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

Experiencia Laboral

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

Haber participado anteriormente de un proceso de autoevaluación educativa.

Habilidades

Amable y ordenado.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad de liderazgo y para el trabajo en equipos.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.1.9 Asesoría Jurídica

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESOR JURIDICO

RELACION SUPERIOR: Decano.

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

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

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar estudios sobre todos los aspectos jurídicos de las actividades de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales - FACEM, Sede y Filial, para el mejor cumplimiento de sus propósitos, permanentemente.
2. Asesorar al Decano con relación a temas Jurídicos, permanentemente.
3. Dictaminar sobre la validez jurídica de los documentos que por su naturaleza puede afectar los intereses de la Institución, en cada caso.
4. Redactar y revisar los contratos, escrituras u otros documentos que deben ser suscritos por las autoridades de la Institución, en cada caso.
5. Redactar comunicaciones, notificaciones y otros documentos que por su naturaleza pueden afectar los intereses de la Institución, en cada caso.
6. Realizar estudios sobre las garantías ofrecidas de la Institución, de modo a salvaguardar los intereses.
7. Representar a la Institución en asuntos jurídicos, realizar trámites correspondientes, controlar y realizar un seguimiento de estos e informar los resultados al Decano y a través de el al Rectorado, en cada caso.
8. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se reporta al Decano. Su responsabilidad es la de asesorar y apoyar al Decanato y todas las dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales - FACEM, Sede

y Filial en materia jurídico – legal, de acuerdo con la legislación vigente y a la política establecida por la Universidad. Como también representar y defender a la Facultad ante los tribunales correspondientes, conforme al poder que le fuese otorgado.

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado universitario con título de Abogado.

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

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

Experiencia Laboral

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

Habilidades

Analítico, creativo y divergente. Innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol y autodisciplina.

III.1.10 Coordinación de Bienestar Estudiantil.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

RELACION SUPERIOR: Decano

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

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

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

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

7. Llevar un adecuado registro y archivo de las solicitudes con sus resultados, permanentemente.
8. Generar Informes Estadísticos que permitan al Decano o Rectorado la toma de decisiones en tiempo oportuno.
9. Analizar la situación de cada estudiante que solicite la ayuda o exoneración de matrícula u otros aranceles durante el año académico, en cada caso.
10. Emitir opiniones y dictámenes, así como evacuar las consultas que les fueren formuladas por Rectorado, Decano y Directores de la Institución, en cada caso.
11. Emitir informe mensual al Decano, sobre el movimiento de beneficiarios que usufructúan cualquier beneficio de la Facultad.
12. Diseñar los procedimientos administrativos de las actividades sociales y bienestar universitario en el marco de las políticas de la Facultad.
13. Identificar los problemas que afecten el desarrollo de la cultura y el bienestar universitario y proponer alternativas de solución a los mismos.
14. Fomentar la creación de espacios culturales, festivales y obras teatrales.
15. Ejercer atribuciones encomendadas por el Decano.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Decano.

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

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Graduado universitario, preferentemente del área de las ciencias económicas.

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

Experiencia Laboral

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

Habilidades

Analítico, imaginativo y creativo, prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para organizar y trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Aptitud Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.1.11 Director de Planificación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

RELACION SUPERIOR: Decano

RELACION HORIZONTAL: Directores en general de la Institución

RELACION INTERNA: Decano y demás funcionarios de la institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNICAN y otras entidades públicas y privadas

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Establece sistemas de acompañamiento, proceso y evaluación de los planes, programas y proyectos de la FACEM.

2. Gestionar y acompañar el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), de la FACEM siguiendo los lineamientos del PEI de la UNICAN y presentar para su aprobación a las instancias correspondientes.
3. Coordinar la formulación y actualización del Manual de Organizaciones y Funciones de la Institución.
4. Planifica e instrumenta mecanismos que faciliten una fluida comunicación interna entre las distintas direcciones de la FACEM.
5. Recibir y analizar los informes de avance de los proyectos de la Facultad.
6. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de Planificación se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
7. Realizar otras funciones encomendadas por el Decano de la Facultad, acorde con los objetivos institucionales.
8. Participar conjuntamente con el Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la institución, anualmente.
9. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
10. Generar información oportuna, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada caso.
11. Planificar y programar con los funcionarios a su cargo, el calendario de actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y las políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
12. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo e implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.

13. Supervisar la aplicación de Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
14. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios su cargo, en cada caso.
15. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sus medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso en cada caso.
16. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
17. Participar en reuniones con los diferentes estamentos, conforme las necesidades.
18. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

5. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
6. Planificar y programar juntamente con el Decano anualmente, las actividades e informaciones a ser desarrolladas en el sector a su cargo, conforme a las necesidades de la Institución.
7. Planificar, coordinar y dirigir el manejo y uso de informaciones estadísticas en cada caso.
8. Realizar estudios y formulación de políticas para las distintas áreas de actividades de la Facultad.
9. Dirige la implantación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
10. Dirige la elaboración del POA institucional con las diferentes direcciones de la Facultad y presenta al Decano en tiempo y forma.
11. Aportar valor en la gestión institucional, por medio de la planificación estratégica y la evaluación de sus resultados, alimentándolo con información sistematizada, oportuna, clara y confiable en cada caso.
12. Colabora con la elaboración de proyectos a ser presentados a organismos nacionales e internacionales.
13. Propiciar una cultura de pensamiento estratégico en la Institución y sistematizar un modelo de gestión, en cada caso.
14. Acompañar los programas, metas, objetivos y planes de acción del Plan Estratégico Institucional y armonizarlo con la UNICAN.
15. Trabaja activamente en la implementación del MECIP.
16. Coordinar la sistematización del manejo de datos con la Dirección Académica en cada caso.
17. Presentar al Decano un informe mensual de sus actividades y una memoria anual de la Dirección, al cierre del periodo lectivo.

18. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Decano, conforme a necesidades.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene la responsabilidad Diseñar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar la planificación institucional de la FACEM, tanto estratégicas, operativas y tácticas. Apoya a las distintas instancias de la institución en la formulación de planes estratégicos y operativos, orientados a corto, mediano y largo plazo, en los ámbitos académicos, administrativos e institucionales. Promueve una cultura de planificación. Se reporta al Decano. Es responsable del adecuado manejo de las informaciones estadísticas de la institución.

D. SUSTITUCIONES

El Director de Planificación, podrá ser sustituido por un Director propuesto por el Decano, en caso de ausencia temporal.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

Experiencia laboral

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

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

Competencias Genéricas y Conductuales

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

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

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

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

Habilidades

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

Actitud

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

Relacionarse con diversos estamentos

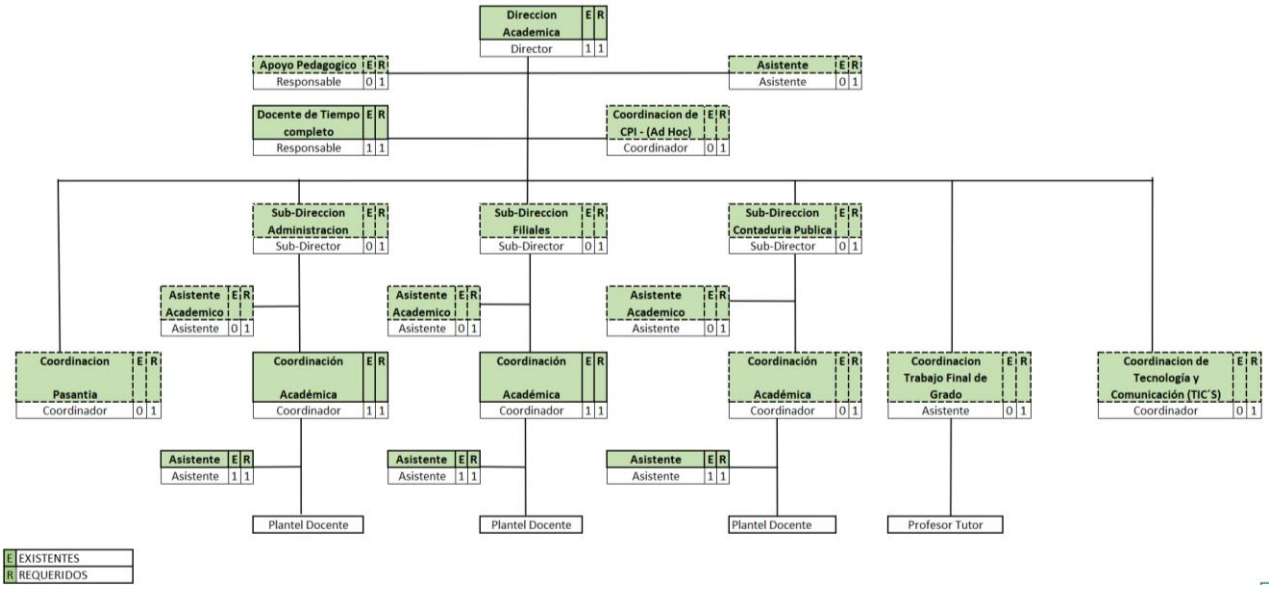
Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.2 Organigrama Sectorial Dirección Académica



III.2.1 Dirección Académica.

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR ACADEMICO.

RELACION SUPERIOR: Decano.

RELACION HORIZONTAL: Directores de la Institución.

RELACION INFERIOR: Supervisa y coordina las actividades de:

- Asistente.
- Coordinación de CPI - (Ad Hoc).
- Apoyo Pedagógico.
- Docente de Tiempo completo.
- Sub-Dirección Administración
- Sub-Dirección Filiales
- Sub-Dirección Contaduría Publica

- Coordinación de Tecnología y Comunicación (TIC´S)
- Coordinación de Pasantía
- Coordinación Trabajo Final de Grado

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

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

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar conjuntamente con el Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, anualmente.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los encargados de los sectores a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada uno.
4. Planificar y programar, con los encargados y funcionarios de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
5. Organiza a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordina sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
6. Identificar y formular horizontes de desarrollo de cualificación y depuración de la oferta académica de la facultad, su pertinencia en consonancia con las capacidades y fortalezas internas y las oportunidades del medio externo nacional e internacional según nivel y campos de conocimiento.

7. Identificar nuevas oportunidades y gestionar los trámites para la obtención de acreditaciones y certificaciones nacionales e internacionales que demuestren la excelencia de los programas académicos.
8. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
9. Velar juntamente con el Docente de tiempo completo de cada carrera, por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes y a Estudiantes.
10. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
11. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
12. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
13. Disponer de informaciones estadísticas fidedignas relaciones con las actividades propias de la institución y presentar al Decano en tiempo y forma, conforme las necesidades.
14. Elaborar, juntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración, anualmente.
15. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
16. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.

17. Asistir a las reuniones convocadas por el Decano e informar en la brevedad posible lo resuelto en cada caso, a los responsables de los sectores a su cargo.
18. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
19. Desarrollar sistemas de evaluación curricular continúa basados en competencias.
20. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

coordinación con los Sub-Directores de Carreras y proponer al Decano para su estudio y parecer.

7. Elaborar un sistema de información permanente y dinámica de datos estadísticos para los ajustes de planes y programas.

8. Elaborar el calendario académico, en forma conjunta con los Sub-Directores de carreras, proponerlo para su aprobación al Decano. Estudiar y proponer programas de actualización de conocimientos y perfeccionamiento docente.

9. Presentar al Decano el calendario académico, horarios de clases, horario de exámenes finales.

10. Promover la utilización de medios adecuados y modernos para la conducción de la enseñanza.
11. Realizar anualmente, en coordinación con los Sub-Directores de Carreras y la evaluación de las tareas docentes.
12. Velar, en coordinación con los Sub-Directores de Carreras por la buena planificación, conducción y evaluación del proceso de la enseñanza/aprendizaje.
13. Programar y organizar conferencias sobre temas de interés académicos, por lo menos un evento trimestral en coordinación con los respectivos Sub-Directores de Carreras.
14. Analizar la demanda profesional y recomendar previo estudio el cambio de perfil de las carreras con respecto al mercado laboral.
15. Coordinar entre las Direcciones en general de la Institución, la correcta tramitación de los documentos necesarios para la resolución de los casos, interviniendo en las circunstancias en las que se requiera rapidez o ampliación de los informes pertinentes, en cada caso.
16. Proponer si fuera necesario la actualización del sistema informático académico, conforme al programa establecido por el Rectorado de la UNICAN.
17. Organizar reuniones y entrevistas con los sectores (Sub-Directores de carreras o Director de Posgrado, Investigación o Extensión Universitaria), en caso necesario.
18. Supervisa el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa.

19. Panificar y controlar la ejecución efectiva de la pasantía laboral de los alumnos de la Facultad, permanentemente.
20. Disponer la formación de un banco de datos estadísticos completos y fiables, relacionados con la práctica de la docencia, la investigación y la situación de los demos universitario en cuanto a matriculación, renitencia, deserción, egresados y otros datos que puedan ser de interés para la Institución.
21. Tener a disposición de las dependencias autorizadas, información compilada y actualizada de los legajos de estudiantes y docentes, correspondientes a la parte académica.
22. Generación de estadísticas e informes necesarios, oportunos y actualizados, relacionados a estudiantes y docentes de toda la institución.
23. Procesar y analizar informaciones metodológicamente rigurosas que tengan relación a la gestión académica.
24. Detecta y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución.
25. Realizar otras tareas encomendadas por el Decano, conforme a las necesidades.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Se reporta Decano. Trabaja juntamente con el Docente de Tiempo Completo, Coordinación de Pasantías, Coordinación de Tecnología y Comunicación (TICS), Coordinador de Trabajo Final de Grado y Apoyo Pedagógico, para el mejoramiento continuo de la calidad educativa y adecuada labor de los mismos en pos a los objetivos y lineamientos establecidos por la Universidad. Tiene a su cargo a las sub- direcciones de las diferentes carreras y filial, controlando el perfecto funcionamiento de las mismas. Se encarga de establecer el equipo AD-HOC que formara parte de la coordinación del Curso Probatorio de Ingreso (CPI), cuando se requiera.

Es responsable de actualizar constantemente el programa curricular de las distintas carreras de la Institución y adaptar las ofertas académicas a las realidades y necesidades del mercado.

D. SUSTITUCIONES:

El Director Académico podrá ser sustituido por el uno de los Directores u otro profesional asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación académica:

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

Experiencia laboral

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

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

Competencias Genéricas y Conductuales

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

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

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

Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de

conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

Actitud

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

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.2.2 Asistente Académico.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ACADÉMICO.

RELACION SUPERIOR: Director Académico.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución.

RELACION INTERNA: Director Académico, funcionarios/docentes de la Facultad.

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

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Registrar todas las actividades o invitaciones dirigidas al Director Académico.
2. Elaborar un cronograma de actividades, agenda y poner a consideración del Director

los tiempos, en cada caso.

3. Recordar al Director con antelación las actividades a ser realizadas, en cada caso.
4. Recepcionar Informes varios y presentar al Director, en cada caso.
5. Redactar y procesar informes, notas, memorando y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
6. Organizar y administrar las audiencias, previa consulta con el Director, diariamente.
7. Recibir y atender en forma adecuada a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el Director, diariamente.
8. Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados por el Director, diariamente.
9. Realizar la custodia de documentos confidenciales y materiales del Director, permanentemente.
10. Realizar personalmente fotocopias de Informes confidenciales solicitados por el Director con suma prudencia, en cada caso.
11. Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el Director, en cada caso.
12. Mantener informado al Director de todas las actividades o emergencias suscitadas, en cada caso.
13. Mantener actualizado el Archivo de Leyes vigentes de interés de la Facultad, permanentemente.
14. Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director, ordenado los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
15. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo e informar cualquier anomalía al Director, en cada caso.
16. Solicitar la reparación o mantenimiento de servicios varios del despacho del Director a Servicios Generales, conforme al procedimiento vigente.
17. Realizar un inventario de los muebles y útiles de su sector.
18. Revisar el correo institucional del Director, diariamente.
19. Realizar otras tareas encomendadas por el Director, diariamente.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

C. SUSTITUCIONES:

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación:

Egresado Universitario

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

Excelente redacción.

Experiencia Laboral:

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

Habilidades

Amable y ordenada

Analítica, imaginativa y creativa

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para organizar y trabajar en equipo

Capacidad para Trabajar bajo presión

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.2.3 Apoyo Pedagógico.

DENOMINACION DEL CARGO: APOYO PEDAGÓGICO

RELACION SUPERIOR: Dirección Académica.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

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

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades en coordinación con las demás dependencias de la Dirección Académica.
2. Promover, difundir y orientar cuestiones referentes a las reglamentaciones que atañen a la Educación Superior Universitaria.
3. Elaborar el cronograma de actividades de su unidad.
4. Asesorar y asistir a los docentes y otras dependencias en cuanto a las consideraciones técnicas pedagógicas, en coordinación con la Dirección Académica.
5. Coordinar y apoyar la ejecución de nuevas estrategias y técnicas pedagógicas que permitan logros académicos.
6. Planificar juntamente con las demás dependencias las actividades a ser realizadas durante el año académico, conforme a los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles.
7. Asesorar y asistir y mantener actualizado a las Sub – Direcciones de carrera en todo lo relacionado a técnicas pedagógicas.
8. Mantenerse actualizado en todo lo relacionado a técnicas y herramientas pedagógicas que puedan ser aplicadas al mejoramiento educativo de la institución.
9. Asesorar y acompañar las tareas académicas en función a los objetivos institucionales.
10. Apoyar a las unidades académicas en la actualización de los planes y programas educativos, políticas y reglamentos, de acuerdo con las nuevas tendencias educativas y las necesidades detectadas.

11. Gestionar la aplicación de herramientas de análisis sobre desempeño, autoevaluación y satisfacción docente para garantizar el mejoramiento continuo de la educación en la FACEM.
12. Diseñar estrategias para el uso de las TIC's en la Educación Superior.
13. Verificar y determinar el alcance porcentual del desarrollo programático en las asignaturas según plan de clases y programa de estudios vigente.
14. Mantener actualizado las informaciones importantes relacionadas a la Educación Superior Universitaria en cuanto a los requerimientos solicitados por la ANEAES Y CONES.
15. Realizar trabajos solicitados en el marco del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones públicas (MECIP).
16. Proponer y ejecutar según calendario cursos de capacitación y actualización docente.
17. Coordinar las instrucciones recibidas por la Dirección Académica, respecto a los trabajos a ser realizados.
18. Asistir a las reuniones encomendadas por la Dirección Académica.
19. Elaborar informes de gestión sobre los logros alcanzados y problemas existentes relacionados con su área de trabajo.
20. Apoyar y acompañar en el proceso de autoevaluación a fin de orientar en el diagnóstico y la búsqueda de soluciones que permitan introducir los cambios requeridos para la mejora de la calidad educativa.
21. Orientar la revisión y/o actualización de los instrumentos evaluativos utilizados por los docentes dentro del proceso de Enseñanza-Aprendizaje y sugerir los cambios pertinentes en base a las nuevas tendencias educativas y las normas vigentes.
22. Realizar visitas a las aulas con el fin de apoyar y orientar a los docentes en su práctica pedagógica.
23. Determinar juntamente con el Director Académico, la información que debe generar la dependencia a fin de contar con un buen sistema de información que facilite los controles generales y la toma de decisiones.
24. Realizar otras funciones encomendadas por el Director Académico, relacionadas a su área de trabajo.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Director Académico. Es responsable de apoyar y dar soporte pedagógico a docentes de la institución, asesoramiento en aspectos relacionados a la planificación de clases, evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, estrategias docentes innovadoras, empleo adecuado de medios, elaboración de materiales didácticos, etc., así como también es encargado de organizar cursos y talleres para docentes y funcionarios con temas relacionados a su área.

C. SUSTITUCIONES

El Responsable de Apoyo Pedagógico podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director Académico, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

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

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

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

Manejo medio – avanzado de herramientas informáticas.

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

Experiencia Laboral

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

Habilidades

Visión en conjunto. Ordenado, proactivo.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.2.4 Docente de Tiempo Completo

DENOMINACION DEL CARGO: DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO

RELACION SUPERIOR: Dirección Académica.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

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

A. FUNCIONES GENERALES:

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

11. Tener conocimientos actualizados de la organización y operación académico administrativo, de la FACEM, adecuar sus gestiones sobre la base de las mismas y asegurar el buen desempeño de sus funciones.
12. Orientar a los estudiantes en temas inherentes a aspectos académicos y de las carreras.
13. Participar de reuniones y/o talleres programados por la institución.
14. Acompañar a alumnos en actividades programadas curriculares o extracurriculares.
15. Identificar y relevar a quien corresponda, las necesidades académico-pedagógicas relacionados al material didáctico, audiovisual, informativo, video tutorial y proponer al Director Académico las medidas alternativas.
16. Elevar a la Dirección Académica informes bimestrales de todas las actividades realizadas por su sector.
17. Realizar suplencias a profesores que pertenezcan al área de su competencia.
18. Participar de reuniones convocadas por el Director Académico.
19. Manejar prudentemente todas las informaciones generadas en su sector.
20. Custodiar el archivo físico y electrónico de su sector.
21. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Director Académico. Se encarga de realizar las actividades de docencia, gestión académico-administrativa, tutorías, asesorías, servicios y estudios tecnológicos, así como producción de artículos de investigación, científicos y académicos.

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

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

Formación certificada en Metodología de la Investigación Científica.

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

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

Experiencia Laboral

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

Habilidades

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

Toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Actitud

Mente abierta

Proactivo.

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.2.5 - Coordinación de CPI - (Ad Hoc).

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINACIÓN DE CPI - (AD HOC).

RELACION SUPERIOR: Director Académico.

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

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

A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar, juntamente con el Decano y todos los directores en general de la Institución en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades.
2. Determinar conjuntamente con los Sub - Directores de Carreras y Directores en general de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema que facilite la toma de decisiones.
3. Planificar y programar con los Profesores y funcionarios, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles.
4. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
5. Relevar las necesidades en lo que respecta a material didáctico, audiovisual, informativo y proponer las medidas alternativas al Director/a Académico/a.
6. Asistir a los profesores en las necesidades de materiales y equipos para el desarrollo de las clases.
7. Controlar diariamente la asistencia y el cumplimiento de horario por parte de los profesores e informar al Director Académico.
8. Atender en primera instancia las inquietudes de profesores, alumnos y padres de alumnos del proceso de admisión.
9. Elaborar la propuesta de los horarios de clases por grupo y por asignatura y presentarlas al Director/a Académico/a.
10. Asistir a la Comisión de Admisión, en todo lo necesario para el correcto cumplimiento de sus labores.
11. Supervisar la aplicación de las leyes y resoluciones y reglamentos que rigen la administración de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
12. Proponer criterios para la elaboración de planes y programas de estudio del examen de admisión.

13. Organizar, coordinar y supervisar la administración de los exámenes en Sede y Filial Curuguaty.
14. Participar en la organización y desarrollo del Curso Probatorio de Ingreso en coordinación con las demás facultades, como preparar la edición de exámenes, ensamblados, corrección de pruebas y cierre de actividades del curso probatorio de ingreso.
15. Mantener informado al Director Académico de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en su uso, en cada caso.
16. Participar de reuniones de los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
17. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presenten para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.
18. Nombrar Comisiones y Sub-comisiones que requiera el proceso de admisión y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas.
19. Equipar e implementar la Oficina de Admisión, para optimizar el trabajo y el logro de sus fines y objetivos.
20. Emitir informes concernientes a admisiones especiales.
21. Formular y mejorar permanentemente los documentos técnicos normativos del proceso de admisión.
22. Visitar a la Filial para planificar, acompañar y evaluar el avance y desarrollo del Curso de Admisión.
23. Evaluar en coordinación con los profesores los programas de estudios y proponer cambios si fuesen necesarios.
24. Presentar a la Comisión de Admisión informes periódicos de las actividades realizadas.
25. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, en todo caso.
26. Coordinar y asesorar la elaboración del temario de examen de cada asignatura.
27. Establecer el día y la hora para la revisión de pruebas (exámenes de asignaturas de ingreso), conforme el reglamento.

28. Convocar, presidir y participar de la revisión de las pruebas (exámenes de las asignaturas de ingreso), conforme el reglamento.
29. Presentar informe final del Curso de Admisión a las dependencias correspondientes.
30. Realizar otras actividades solicitadas por el Director Académico, conforme las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se encarga de supervisar directamente las actividades de los Profesores y funcionarios asignados a la comisión y se reporta al Director Académico.

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Graduado universitario

Capacitación en manejo de herramientas informáticas, softwares y/o aplicativos.

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

Experiencia Laboral

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

Habilidades

Visión en conjunto.

Ordenado, proactivo.

Prudente, objetivo y responsable.Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.2.6 Sub - Director de la Carrera de Administración.

DENOMINACION DEL CARGO: SUB-DIRECTOR DE CARRERA DE ADMINISTRACIÓN

RELACION SUPERIOR: Director Académico.

RELACION HORIZONTAL: Directores de la Institución.

RELACION INFERIOR: Supervisa las actividades de:

- Asistente Académico.
- Coordinación Académica.

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

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

A. FUNCIONES GENERALES

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

5. Planificar y programar, con los docentes y funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas durante el año, conforme con los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles, anualmente.
6. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
7. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como del cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
8. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
9. Mantener informado al Director de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
10. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo.
11. Definir los profesores titulares y tribunales de examinadores para exámenes finales en coordinación con el coordinador de carrera.
12. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
13. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada uso.
14. Preparar el Plan Anual de Actividades de la carrera, conforme al calendario académico y el plan de desarrollo de clase de los Docentes.
15. Promover la organización de jornadas, charlas, seminarios, encuentros, entre otros, conforme al calendario de actividades y en coordinación con el Director Académico.
16. Representar a la carrera a su cargo en las actividades sociales y culturales, en cada caso.
17. Realizar otras actividades encomendadas por el Director Académico.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
2. Promover, con autorización previa del Director Académico, eventos propios de la Carrera: muestras, exposiciones, charlas, conferencias, talleres, videos, publicaciones y otros dentro o fuera de la institución.
3. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
4. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su dependencia.
6. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
7. Velar el cumplimiento de las actividades académicas, supervisando permanentemente las tareas del docente.
8. Controlar y verificar el cumplimiento del plan de clases programadas y asistencia de clases de los profesores.
9. Elevar informe sobre el desempeño y evaluación de los profesores y auxiliares de cátedras.

10. Coordinar reuniones con los profesores y alumnos sobre diversos temas relacionadas al ámbito académico.
11. Realizar el cierre de actas de las evaluaciones pertinentes del periodo académico y remitir copias a la Dirección General Académica y Secretaria General de la Universidad.
12. Proponer al Director, las soluciones a los problemas y situaciones presentadas por estudiantes, docentes y otros, dentro del área de su competencia.
13. Someter a consideración del Director, el Plan Anual de sus actividades, antes del inicio del año lectivo.
14. Recibir e informar al Decano las convalidaciones, solicitudes y correlatividades de asignaturas, traslado de alumnos, permisos de profesores, nota de renuncia de profesores y otros que requieran tratamiento de los directivos de la Universidad.
15. Presentar al Director, un informe mensual de sus actividades y una memoria anual de la Dirección, al cierre del periodo lectivo.
16. Analizar y optimizar los instrumentos de Evaluación que serán aplicadas por los docentes en la Facultad, juntamente con la Dirección Académica y la Comisión Aseguramiento de la Calidad.
17. Planificar y coordinar las acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la carrera, en cada caso.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Supervisa directamente las actividades del Coordinador, Docentes, y funcionarios a su cargo y se reporta al Director Académico. Es responsable de administrar la Sub-Dirección la Carrera de Administración.

D. SUSTITUCIONES:

El Sub - Director de la Carrera de Administración podrá ser sustituido por uno de los Sub - Directores de Carrera u otro profesional asignado por el Director Académico, en caso de ausencia temporal.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

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

Experiencia laboral

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

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

Competencias Genéricas y Conductuales

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

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

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

Habilidades

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

Actitud

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

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.2.7 Asistente Académico.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ACADEMICO

RELACION SUPERIOR: Sub-Director de Carrera de Administración.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución.

RELACION INTERNA: Coordinación Académica y todos los funcionarios/docentes de la Institución.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Recibir, registrar, clasificar todos los documentos como: notas, circulares, memorando, correspondencias, mails, revistas, otros y presentar a su superior, diariamente y conforme a las necesidades.
2. Distribuir documentos a Docentes y alumnos, según necesidad.
3. Mantener ordenado, permanente y debidamente clasificado el Archivo de Documentos del sector.
4. Recepcionar y verificar legajo de alumnos, mantener el archivo de los mismos.
5. Redactar y procesar según indicaciones de su superior, informes, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Sub-Director, diariamente y conforme a las necesidades.

6. Controlar el servicio de mantenimiento y limpieza a diario de la oficina de la Sub-Dirección, supervisando la limpieza, ordenando los documentos y otros elementos para una eficiente gestión.
7. Elaborar y mantener permanentemente un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados en la Sub-Dirección.
8. Efectuar las llamadas telefónicas solicitados por el Sub-Director como también recepcionar correctamente las recibidas en el sector, diariamente.
9. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Sub-Director, poner a consideración del mismo en los tiempos y en base a instrucciones recordarle con la debida antelación.
10. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No supervisa actividades y se reporta al Sub-Director de Carrera. Es responsable de asistir al Sub-Director en las tareas inherentes al sector.

C. SUSTITUCIONES:

El Asistente Académico podrá ser sustituido por un funcionario, designado por el Sub-Director de Carrera, con anuencia del Director Académico, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica:

Estudios Universitarios concluidos.

Buena redacción.

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

Experiencia laboral

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

Habilidades

Creativo, innovador.

Ordenado y puntual.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Mente abierta

III.2.8 Coordinación Académica.

DENOMINACION DEL CARGO: COORDINACIÓN ACADÉMICA.

RELACION SUPERIOR: Sub-Director de Administración.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución.

RELACION INTERNA: Director Académico, funcionarios/docentes de la Facultad.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNICAN y representantes de entidades públicas o privadas que quieren entrevistarse con el Sub-Director.

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Determinar juntamente con el Sub-Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Administrar los servicios de apoyo a la Sub-Dirección, diariamente.
3. Atender todos los asuntos académicos recomendado por el Sub-Director de Carrera, diariamente.
4. Elaborar y presentar al Sub-Director de Carrera resúmenes sobre resultados de los exámenes realizados por los alumnos en los periodos académicos correspondientes, en cada caso.
5. Preparar conjuntamente con el Sub-Director de la Carrera la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
6. Suplir las ausencias de los Docentes en las clases con otros Docentes, en cada caso.

7. Elaborar el horario de clases, conforme a las instrucciones recibidas y presentar al Sub-Director de Carrera, conforme a las necesidades.
8. Confeccionar las Planillas de Exámenes en general, en cada caso.
9. Elaborar el Horario de Pruebas Parciales de la carrera, en cada caso.
10. Elaborar la propuesta del calendario de exámenes finales para su remisión a Dirección Académica.
11. Remitir a la Dirección Académica la Asistencia de Docentes de la carrera.
12. Supervisar la carga de asistencia de alumnos y docentes.
13. Expedir extracto académico de alumnos, en cada caso.
14. Dar a conocer las políticas de la FACEM a estudiantes y docentes.
15. Asesorar a los alumnos sobre todas las cuestiones académicas.
16. Velar que las salas de clases cuenten con el material necesario para impartir clases. (Mesa para el Profesor y sillas, Pizarrón, borrador, materiales didácticos y equipos audiovisuales).
17. Recepcionar todas las inquietudes de Docentes y alumnos, y presentar al Sub-Director de carrera, en cada caso.
18. Confeccionar e imprimir las actas de calificaciones, en cada caso.
19. Llevar el Control de Calificaciones de alumnos, en cada caso.
20. Elaborar actas de revisiones de exámenes solicitado por los alumnos de cualquiera de las oportunidades.
21. Llevar el control de Desarrollo de Contenido de Programas de cada materia e informar cualquier anomalía al Sub-Director, en cada caso.
22. Preparar informes en general solicitado por el Sub-Director de Carrera, en cada caso.
23. Verificación final, organización e impresión de actas de calificaciones por periodo, para las firmas de los miembros de la mesa examinadora.
24. Preparar datos estadísticos de las actividades de la Sub-Dirección de Carrera, conforme a los requerimientos de la facultad.
25. Mantener permanentemente actualizado del archivo de la Sub-Dirección de Carrera y el portafolio docente, solicitando a los mismos los materiales actualizados, según el caso.

26. Elaborar el calendario académico y elevar a consideración del Sub-Director para su posterior remisión al Director Académico.
27. Elaborar en tiempo y forma los informes académicos requeridos en el Rectorado y otras instancias de control.
28. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
29. Utilizar en forma adecuada los equipos materiales y útiles de oficina a su cargo, permanentemente.
30. Elaborar informes estadísticos sobre el rendimiento, promociones y demás cuestiones académicas que se requieran.
31. Realizar el control de la adecuada utilización de los equipos, materiales, útiles de oficina asignados al sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registrare al Sub-Director, diariamente y conforme a las necesidades.
32. Mantener informado al Sub-Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.
33. Sugerir al Sub-Director las opciones de solución para los inconvenientes que surgiere u observare en el desarrollo de las actividades de la unidad, en cada caso.
34. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Sub-Director, conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

C. SUSTITUCIONES:

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado Universitario de preferencia en administración o contabilidad.

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

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

Experiencia Laboral

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

Habilidades

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

Compromiso con los lineamientos institucionales.

Síntesis informativa y ejecutiva.

Trabajo en equipo.

Resolución de conflictos.

Gestión de recursos

Trabajo bajo presión

Iniciativa, Integridad, Flexibilidad y Autocontrol.

Actitud

Mente abierta

Relacionarse con diversos estamentos.

Establecer conciliaciones.

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.2.9 Asistente de Coordinación.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DE COORDINACIÓN

RELACION SUPERIOR: Coordinador de carrera.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

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

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar al coordinador en la organización y cumplimiento del cronograma de actividades aprobado.
2. Asistir junto con el coordinador de carrera en los requerimientos realizados por la Sub-Direccion de carrera.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Coordinación de la carrera.
4. Procesar los documentos y correspondencias de la Coordinación de la carrera.
5. Notificar a docentes y funcionarios de reuniones fijadas por la Sub-Dirección de la carrera.
6. Administrar los insumos y materiales necesarios para la realización de reuniones, cursos, seminarios, talleres, etc.
7. Organizar los documentos para el registro de las actividades académicas de los docentes y alumnos.
8. Carga y registro de asistencia de alumnos y docentes.
9. Elaboración de planilla para firma de asistencia de docentes y alumnos.
10. Elaboración de planilla de exámenes para docentes, parciales y finales.
11. Registrar asistencias y evaluaciones de los alumnos en el sistema TOLVA.
12. Matriculación e inscripción de alumnos.
13. Preparar Carpetas, programas de estudios para los profesores.
14. Carga de calificación de alumnos, de exámenes parciales y finales.
15. Generación, impresión y gestión de firma de docentes en las actas de calificaciones.

16. Remitir al coordinador la propuesta de horario de exámenes parciales y finales para su aprobación correspondiente por la Sub-Dirección de carrera.
17. Atención adecuada a alumnos y docentes.
18. Realizar otras actividades encomendadas por el coordinador de la carrera, que se considere necesaria dentro de las normativas vigentes.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado universitario o estudiante universitario.

Experiencia Laboral

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

Habilidades

Conocimiento de herramientas informáticas.

Habilidades para la comunicación oral y escrita.

Dinámico y activo.Responsable y puntual.

Equilibrio emocional.

Capacidad organizativa.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.2.10 Sub - Director de la Carrera de Contaduría Pública.

DENOMINACION DEL CARGO: SUB-DIRECTOR DE CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

RELACION SUPERIOR: Director Académico.

RELACION HORIZONTAL: Directores de la Institución.

RELACION INFERIOR: Supervisa las actividades de:

- Asistente Académico.
- Coordinación Académica.

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

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

A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar, conjuntamente con el Director Académico, en la definición de los objetivos, así como en las políticas, y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.
2. Determinar conjuntamente con el Director Académico, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los docentes y funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, anualmente y en cada caso.
4. Elaborar, juntamente con los funcionarios del sector a su cargo, las necesidades y los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y

servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración, anualmente.

5. Planificar y programar, con los docentes y funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas durante el año, conforme con los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles, anualmente.
6. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
7. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como del cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
8. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
9. Mantener informado al Director de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
10. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo.
11. Definir los profesores titulares y tribunales de examinadores para exámenes finales en coordinación con el coordinador de carrera.
12. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
13. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada uso.
14. Preparar el Plan Anual de Actividades de la carrera, conforme al calendario académico y el plan de desarrollo de clase de los Docentes.
15. Promover la organización de jornadas, charlas, seminarios, encuentros, entre otros, conforme al calendario de actividades y en coordinación con el Director Académico.

16. Representar a la carrera a su cargo en las actividades sociales y culturales, en cada caso.
17. Realizar otras actividades encomendadas por el Director Académico.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
2. Promover, con autorización previa del Director Académico, eventos propios de la Carrera: muestras, exposiciones, charlas, conferencias, talleres, videos, publicaciones y otros dentro o fuera de la institución.
3. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
4. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su dependencia.
6. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
7. Velar el cumplimiento de las actividades académicas, supervisando permanentemente las tareas del docente.

8. Controlar y verificar el cumplimiento del plan de clases programadas y asistencia de clases de los profesores.
9. Elevar informe sobre el desempeño y evaluación de los profesores y auxiliares de cátedras.
10. Coordinar reuniones con los profesores y alumnos sobre diversos temas relacionadas al ámbito académico.
11. Realizar el cierre de actas de las evaluaciones pertinentes del periodo académico y remitir copias a la Dirección General Académica y Secretaria General de la Universidad.
12. Proponer al Director, las soluciones a los problemas y situaciones presentadas por estudiantes, docentes y otros, dentro del área de su competencia.
13. Someter a consideración del Director, el Plan Anual de sus actividades, antes del inicio del año lectivo.
14. Recibir e informar al Decano las convalidaciones, solicitudes y correlatividades de asignaturas, traslado de alumnos, permisos de profesores, nota de renuncia de profesores y otros que requieran tratamiento de los directivos de la Universidad.
15. Presentar al Director, un informe mensual de sus actividades y una memoria anual de la Dirección, al cierre del periodo lectivo.
16. Analizar y optimizar los instrumentos de Evaluación que serán aplicadas por los docentes en la Facultad, juntamente con la Dirección Académica y la Comisión Aseguramiento de la Calidad.
17. Planificar y coordinar las acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la carrera, en cada caso.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Supervisa directamente las actividades del Coordinador, Docentes, y funcionarios a su cargo y se reporta al Director Académico. Es responsable de administrar la Sub-Dirección la Carrera de Administración.

D. SUSTITUCIONES:

El Sub - Director de la Carrera de Administración podrá ser sustituido por uno de los Sub - Directores de Carrera u otro profesional asignado por el Director Académico, en caso de ausencia temporal.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

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

Experiencia laboral

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

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

Competencias Genéricas y Conductuales

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

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

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

Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de

conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

Actitud

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

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.2.11 Asistente Académico.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ACADEMICO

RELACION SUPERIOR: Sub-Director de Carrera de Contaduría Pública.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución.

RELACION INTERNA: Coordinación Académica y todos los funcionarios/docentes de la Institución.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Recibir, registrar, clasificar todos los documentos como: notas, circulares, memorando, correspondencias, mails, revistas, otros y presentar a su superior, diariamente y conforme a las necesidades.
2. Distribuir documentos a Docentes y alumnos, según necesidad.

3. Mantener ordenado, permanente y debidamente clasificado el Archivo de Documentos del sector.
4. Recepcionar y verificar legajo de alumnos, mantener el archivo de los mismos.
5. Redactar y procesar según indicaciones de su superior, informes, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Sub-Director, diariamente y conforme a las necesidades.
6. Controlar el servicio de mantenimiento y limpieza a diario de la oficina de la Sub-Dirección, supervisando la limpieza, ordenando los documentos y otros elementos para una eficiente gestión.
7. Elaborar y mantener permanentemente un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados en la Sub-Dirección.
8. Efectuar las llamadas telefónicas solicitados por el Sub-Director como también recepcionar correctamente las recibidas en el sector, diariamente.
9. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Sub-Director, poner a consideración del mismo en los tiempos y en base a instrucciones recordarle con la debida antelación.
10. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No supervisa actividades y se reporta al Sub-Director de Carrera. Es responsable de asistir al Sub-Director en las tareas inherentes al sector.

C. SUSTITUCIONES:

El Asistente Académico podrá ser sustituido por un funcionario, designado por el Sub-Director de Carrera, con anuencia del Director Académico, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica:

Estudios Universitarios concluidos.

Buena redacción.

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

Experiencia laboral

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

Habilidades

Creativo, innovador.

Ordenado y puntual.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Mente abierta

III.2.12 Coordinación Académica.

DENOMINACION DEL CARGO: COORDINACIÓN ACADÉMICA.

RELACION SUPERIOR: Sub-Director de Contaduría Pública.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución.

RELACION INTERNA: Director Académico, funcionarios/docentes de la Facultad.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNICAN y representantes de entidades públicas o privadas que quieren entrevistarse con el Sub-Director.

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Determinar juntamente con el Sub-Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme a las necesidades.

2. Administrar los servicios de apoyo a la Sub-Dirección, diariamente.
3. Atender todos los asuntos académicos recomendado por el Sub-Director de Carrera, diariamente.
4. Elaborar y presentar al Sub-Director de Carrera resúmenes sobre resultados de los exámenes realizados por los alumnos en los periodos académicos correspondientes, en cada caso.
5. Preparar conjuntamente con el Sub-Director de la Carrera la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
6. Suplir las ausencias de los Docentes en las clases con otros Docentes, en cada caso.
7. Elaborar el horario de clases, conforme a las instrucciones recibidas y presentar al Sub-Director de Carrera, conforme a las necesidades.
8. Confeccionar las Planillas de Exámenes en general, en cada caso.
9. Elaborar el Horario de Pruebas Parciales de la carrera, en cada caso.
10. Elaborar la propuesta del calendario de exámenes finales para su remisión a Dirección Académica.
11. Remitir a la Dirección Académica la Asistencia de Docentes de la carrera.
12. Supervisar la carga de asistencia de alumnos y docentes.
13. Expedir extracto académico de alumnos, en cada caso.
14. Dar a conocer las políticas de la FACEM a estudiantes y docentes.
15. Asesorar a los alumnos sobre todas las cuestiones académicas.
16. Velar que las salas de clases cuenten con el material necesario para impartir clases. (Mesa para el Profesor y sillas, Pizarrón, borrador, materiales didácticos y equipos audiovisuales).
17. Recepcionar todas las inquietudes de Docentes y alumnos, y presentar al Sub-Director de carrera, en cada caso.
18. Confeccionar e imprimir las actas de calificaciones, en cada caso.
19. Llevar el Control de Calificaciones de alumnos, en cada caso.
20. Elaborar actas de revisiones de exámenes solicitado por los alumnos de cualquiera de las oportunidades.

21. Llevar el control de Desarrollo de Contenido de Programas de cada materia e informar cualquier anomalía al Sub-Director, en cada caso.
22. Preparar informes en general solicitado por el Sub-Director de Carrera, en cada caso.
23. Verificación final, organización e impresión de actas de calificaciones por periodo, para las firmas de los miembros de la mesa examinadora.
24. Preparar datos estadísticos de las actividades de la Sub-Dirección de Carrera, conforme a los requerimientos de la facultad.
25. Mantener permanentemente actualizado del archivo de la Sub-Dirección de Carrera y el portafolio docente, solicitando a los mismos los materiales actualizados, según el caso.
26. Elaborar el calendario académico y elevar a consideración del Sub-Director para su posterior remisión al Director Académico.
27. Elaborar en tiempo y forma los informes académicos requeridos en el Rectorado y otras instancias de control.
28. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
29. Utilizar en forma adecuada los equipos materiales y útiles de oficina a su cargo, permanentemente.
30. Elaborar informes estadísticos sobre el rendimiento, promociones y demás cuestiones académicas que se requieran.
31. Realizar el control de la adecuada utilización de los equipos, materiales, útiles de oficina asignados al sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registrare al Sub-Director, diariamente y conforme a las necesidades.
32. Mantener informado al Sub-Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.
33. Sugerir al Sub-Director las opciones de solución para los inconvenientes que surgiere u observare en el desarrollo de las actividades de la unidad, en cada caso.
34. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Sub-Director, conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

C. SUSTITUCIONES:

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado Universitario de preferencia en administración o contabilidad.

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

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

Experiencia Laboral

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

Habilidades

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

Compromiso con los lineamientos institucionales.

Síntesis informativa y ejecutiva.

Trabajo en equipo.

Resolución de conflictos.

Gestión de recursos

Trabajo bajo presión

Iniciativa, Integridad, Flexibilidad y Autocontrol.

Actitud

Mente abierta

Relacionarse con diversos estamentos.

Establecer conciliaciones.

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.2.13 Asistente de Coordinación.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DE COORDINACIÓN

RELACION SUPERIOR: Coordinador de carrera.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

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

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar al coordinador en la organización y cumplimiento del cronograma de actividades aprobado.
2. Asistir junto con el coordinador de carrera en los requerimientos realizados por la Sub-Dirección de carrera.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Coordinación de la carrera.
4. Procesar los documentos y correspondencias de la Coordinación de la carrera.
5. Notificar a docentes y funcionarios de reuniones fijadas por la Sub- Dirección de la carrera.
6. Administrar los insumos y materiales necesarios para la realización de reuniones, cursos, seminarios, talleres, etc.
7. Organizar los documentos para el registro de las actividades académicas de los docentes y alumnos.
8. Carga y registro de asistencia de alumnos y docentes.
9. Elaboración de planilla para firma de asistencia de docentes y alumnos.
10. Elaboración de planilla de exámenes para docentes, parciales y finales.

11. Registrar asistencias y evaluaciones de los alumnos en el sistema TOLVA.
12. Matriculación e inscripción de alumnos.
13. Preparar Carpetas, programas de estudios para los profesores.
14. Carga de calificación de alumnos, de exámenes parciales y finales.
15. Generación, impresión y gestión de firma de docentes en las actas de calificaciones.
16. Remitir al coordinador la propuesta de horario de exámenes parciales y finales para su aprobación correspondiente por la Sub-Dirección de carrera.
17. Atención adecuada a alumnos y docentes.
18. Realizar otras actividades encomendadas por el coordinador de la carrera, que se considere necesaria dentro de las normativas vigentes.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado universitario o estudiante universitario.

Experiencia Laboral

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

Habilidades

Conocimiento de herramientas informáticas.

Habilidades para la comunicación oral y escrita.

Dinámico y activo.

Responsable y puntual.

Equilibrio emocional.

Capacidad organizativa.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.2.14 Sub - Director de Filiales.

DENOMINACION DEL CARGO: SUB-DIRECTOR DE FILIALES

RELACION SUPERIOR: Director Académico.

RELACION HORIZONTAL: Directores de la Institución.

RELACION INFERIOR: Supervisa las actividades de:

- Asistente Académico.
- Coordinación Académica.

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

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

A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar, conjuntamente con el Director Académico, en la definición de los objetivos, así como en las políticas, y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.
2. Determinar conjuntamente con el Director Académico, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.

3. Comunicar a los docentes y funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, anualmente y en cada caso.
4. Elaborar, juntamente con los funcionarios del sector a su cargo, las necesidades y los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración, anualmente.
5. Planificar y programar, con los docentes y funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas durante el año, conforme con los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles, anualmente.
6. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
7. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como del cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
8. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
9. Mantener informado al Director de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
10. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo.
11. Definir los profesores titulares y tribunales de examinadores para exámenes finales en coordinación con el coordinador de carrera.
12. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
13. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada uso.

14. Preparar el Plan Anual de Actividades de la filial, conforme al calendario académico y el plan de desarrollo de clase de los Docentes.
15. Promover la organización de jornadas, charlas, seminarios, encuentros, entre otros, conforme al calendario de actividades y en coordinación con el Director Académico.
16. Representar a la carrera a su cargo en las actividades sociales y culturales, en cada caso.
17. Realizar otras actividades encomendadas por el Director Académico.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.

2. Promover, con autorización previa del Director Académico, eventos propios de la Carrera: muestras, exposiciones, charlas, conferencias, talleres, videos, publicaciones y otros dentro o fuera de la institución.
3. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
4. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su dependencia.
6. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).

7. Velar el cumplimiento de las actividades académicas, supervisando permanentemente las tareas del docente.
8. Controlar y verificar el cumplimiento del plan de clases programadas y asistencia de clases de los profesores.
9. Elevar informe sobre el desempeño y evaluación de los profesores y auxiliares de cátedras.
10. Coordinar reuniones con los profesores y alumnos sobre diversos temas relacionadas al ámbito académico.
11. Realizar el cierre de actas de las evaluaciones pertinentes del periodo académico y remitir copias a la Dirección General Académica y Secretaria General de la Universidad.
12. Proponer al Director, las soluciones a los problemas y situaciones presentadas por estudiantes, docentes y otros, dentro del área de su competencia.
13. Someter a consideración del Director, el Plan Anual de sus actividades, antes del inicio del año lectivo.
14. Recibir e informar al Decano las convalidaciones, solicitudes y correlatividades de asignaturas, traslado de alumnos, permisos de profesores, nota de renuncia de profesores y otros que requieran tratamiento de los directivos de la Universidad.
15. Presentar al Director, un informe mensual de sus actividades y una memoria anual de la Dirección, al cierre del periodo lectivo.
16. Analizar y optimizar los instrumentos de Evaluación que serán aplicadas por los docentes en la Facultad, juntamente con la Dirección Académica y la Comisión Aseguramiento de la Calidad.
17. Planificar y coordinar las acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la carrera, en cada caso.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Supervisa directamente las actividades del Coordinador, Docentes, y funcionarios a su cargo y se reporta al Director Académico. Es responsable de administrar la Sub-Dirección de la Filial de Curuguaty.

D. SUSTITUCIONES:

El Sub - Director de la Filial de Curuguaty podrá ser sustituido por uno de los Sub - Directores de Carrera u otro profesional asignado por el Director Académico, en caso de ausencia temporal.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

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

Experiencia laboral

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

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

Competencias Genéricas y Conductuales

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

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

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

Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de

conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

Actitud

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

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.2.15 Asistente Académico.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ACADEMICO

RELACION SUPERIOR: Sub-Director de la Filial de Curuguaty.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución.

RELACION INTERNA: Coordinación Académica y todos los funcionarios/docentes de la Institución.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Recibir, registrar, clasificar todos los documentos como: notas, circulares, memorando, correspondencias, mails, revistas, otros y presentar a su superior, diariamente y conforme a las necesidades.
2. Distribuir documentos a Docentes y alumnos, según necesidad.

3. Mantener ordenado, permanente y debidamente clasificado el Archivo de Documentos del sector.
4. Recepcionar y verificar legajo de alumnos, mantener el archivo de los mismos.
5. Redactar y procesar según indicaciones de su superior, informes, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Sub-Director, diariamente y conforme a las necesidades.
6. Controlar el servicio de mantenimiento y limpieza a diario de la oficina de la Sub-Dirección, supervisando la limpieza, ordenando los documentos y otros elementos para una eficiente gestión.
7. Elaborar y mantener permanentemente un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados en la Sub-Dirección.
8. Efectuar las llamadas telefónicas solicitados por el Sub-Director como también recepcionar correctamente las recibidas en el sector, diariamente.
9. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Sub-Director, poner a consideración del mismo en los tiempos y en base a instrucciones recordarle con la debida antelación.
10. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No supervisa actividades y se reporta al Sub-Director de la Filial de Curuguaty. Es responsable de asistir al Sub-Director en las tareas inherentes al sector.

C. SUSTITUCIONES:

El Asistente Académico podrá ser sustituido por un funcionario, designado por el Sub-Director, con anuencia del Director Académico, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica:

Estudios Universitarios concluidos.

Buena redacción.

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

Experiencia laboral

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

Habilidades

Creativo, innovador.

Ordenado y puntual.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Mente abierta

III.2.16 Coordinación Académica.

DENOMINACION DEL CARGO: COORDINACIÓN ACADÉMICA.

RELACION SUPERIOR: Sub-Director de la Filial de Curuguaty.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución.

RELACION INTERNA: Director Académico, funcionarios/docentes de la Facultad.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNICAN y representantes de entidades públicas o privadas que quieren entrevistarse con el Sub-Director.

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Determinar juntamente con el Sub-Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Administrar los servicios de apoyo a la Sub-Dirección, diariamente.
3. Atender todos los asuntos académicos recomendado por el Sub-Director, diariamente.

4. Elaborar y presentar al Sub-Director resúmenes sobre resultados de los exámenes realizados por los alumnos en los periodos académicos correspondientes, en cada caso.
5. Preparar conjuntamente con el Sub-Director la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
6. Suplir las ausencias de los Docentes en las clases con otros Docentes, en cada caso.
7. Elaborar el horario de clases, conforme a las instrucciones recibidas y presentar al Sub-Director, conforme a las necesidades.
8. Confeccionar las Planillas de Exámenes en general, en cada caso.
9. Elaborar el Horario de Pruebas Parciales de la carrera, en cada caso.
10. Elaborar la propuesta del calendario de exámenes finales para su remisión a Dirección Académica.
11. Remitir a la Dirección Académica la Asistencia de Docentes de la carrera.
12. Supervisar la carga de asistencia de alumnos y docentes.
13. Expedir extracto académico de alumnos, en cada caso.
14. Dar a conocer las políticas de la FACEM a estudiantes y docentes.
15. Asesorar a los alumnos sobre todas las cuestiones académicas.
16. Velar que las salas de clases cuenten con el material necesario para impartir clases. (Mesa para el Profesor y sillas, Pizarrón, borrador, materiales didácticos y equipos audiovisuales).
17. Recepcionar todas las inquietudes de Docentes y alumnos, y presentar al Sub-Director, en cada caso.
18. Confeccionar e imprimir las actas de calificaciones, en cada caso.
19. Llevar el Control de Calificaciones de alumnos, en cada caso.
20. Elaborar actas de revisiones de exámenes solicitado por los alumnos de cualquiera de las oportunidades.
21. Llevar el control de Desarrollo de Contenido de Programas de cada materia e informar cualquier anomalía al Sub-Director, en cada caso.
22. Preparar informes en general solicitado por el Sub-Director, en cada caso.

23. Verificación final, organización de actas de calificaciones por periodo, para las firmas de los miembros de la mesa examinadora.
24. Preparar datos estadísticos de las actividades de la Sub-Dirección, conforme a los requerimientos de la facultad.
25. Mantener permanentemente actualizado del archivo de la Sub-Dirección y el portafolio docente, solicitando a los mismos los materiales actualizados, según el caso.
26. Elaborar el calendario académico y elevar a consideración del Sub-Director para su posterior remisión al Director Académico.
27. Elaborar en tiempo y forma los informes académicos requeridos en el Rectorado y otras instancias de control.
28. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
29. Utilizar en forma adecuada los equipos materiales y útiles de oficina a su cargo, permanentemente.
30. Elaborar informes estadísticos sobre el rendimiento, promociones y demás cuestiones académicas que se requieran.
31. Realizar el control de la adecuada utilización de los equipos, materiales, útiles de oficina asignados al sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registrare al Sub-Director, diariamente y conforme a las necesidades.
32. Mantener informado al Sub-Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.
33. Sugerir al Sub-Director las opciones de solución para los inconvenientes que surgiere u observare en el desarrollo de las actividades de la unidad, en cada caso.
34. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Sub-Director, conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Reporta directamente al Sub-Director de la Filial de Curuguaty. Brinda apoyo y asesoría al Sub-Director en los aspectos académicos y administrativos internos. Se encarga de

articular los procesos educativos que se producen a lo largo de la trayectoria de los estudiantes de cada carrera disponible y brinda soporte a los docentes para el adecuado desarrollo de las clases. Responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los educadores.

C. SUSTITUCIONES:

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado Universitario de preferencia en administración o contabilidad.

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

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

Experiencia Laboral

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

Habilidades

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

Compromiso con los lineamientos institucionales.

Síntesis informativa y ejecutiva.

Trabajo en equipo.

Resolución de conflictos.

Gestión de recursos

Trabajo bajo presión

Iniciativa, Integridad, Flexibilidad y Autocontrol.

Actitud

Mente abierta

Relacionarse con diversos estamentos.

Establecer conciliaciones.

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.2.17 Asistente de Coordinación.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DE COORDINACIÓN

RELACION SUPERIOR: Coordinador de filial.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

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

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar al coordinador en la organización y cumplimiento del cronograma de actividades aprobado.
2. Asistir junto con el coordinador de filial en los requerimientos realizados por la Sub-Dirección.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Coordinación.
4. Procesar los documentos y correspondencias de la Coordinación.
5. Notificar a docentes y funcionarios de reuniones fijadas por la Sub- Dirección.
6. Administrar los insumos y materiales necesarios para la realización de reuniones, cursos, seminarios, talleres, etc.
7. Organizar los documentos para el registro de las actividades académicas de los docentes y alumnos.
8. Carga y registro de asistencia de alumnos y docentes.
9. Elaboración de planilla para firma de asistencia de docentes y alumnos.
10. Elaboración de planilla de exámenes para docentes, parciales y finales.
11. Registrar asistencias y evaluaciones de los alumnos en el sistema TOLVA.
12. Matriculación e inscripción de alumnos.
13. Preparar Carpetas, programas de estudios para los profesores.
14. Carga de calificación de alumnos, de exámenes parciales y finales.
15. Generación, impresión y gestión de firma de docentes en las actas de calificaciones.
16. Remitir al coordinador la propuesta de horario de exámenes parciales y finales para su aprobación correspondiente por la Sub-Dirección.

17. Atención adecuada a alumnos y docentes.
18. Realizar otras actividades encomendadas por el coordinador, que se considere necesaria dentro de las normativas vigentes.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado universitario o estudiante universitario.

Experiencia Laboral

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

Habilidades

Conocimiento de herramientas informáticas.

Habilidades para la comunicación oral y escrita.

Dinámico y activo.

Responsable y puntual.

Equilibrio emocional.

Capacidad organizativa.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.2.18 Coordinación de Pasantía.

DENOMINACION DEL CARGO: COORDINACIÓN DE PASANTÍA

RELACION SUPERIOR: Director Académico.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

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

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar la planificación anual de las pasantías.
2. Realizar el informe trimestral de las pasantías y presentarlo al Director Académico, en cada caso.
3. Visitar las empresas o industrias vinculadas al plantel que pudieran ser utilizadas como centro de pasantías.
4. Solicitar a los centros de pasantías, ubicación y datos necesarios para que los estudiantes pasantes ejecuten las pasantías de acuerdo a su mención y especialidad.
5. Planifica las estrategias a seguir en la ejecución de programas de pasantías y actividades complementarias.
6. Establece los lineamientos a seguir para la firma de convenios de pasantías entre la universidad y las empresas, instituciones y organismos públicos y privados.
7. Dirige y coordina actividades para la promoción de los convenios de pasantías.
8. Coordina y supervisa la ejecución de programas y/o convenios de pasantías y actividades complementarias.
9. Asistir y convocar reuniones de pasantías con los estudiantes pasantes, padres y representantes.
10. Manejar las tecnologías de información innovadoras en los procesos administrativos.
11. Manejar actas de reuniones con los estudiantes pasantes, padres y representantes.
12. Diseñar instrumentos de evaluación de las pasantías.

13. Impulsar actividades relacionadas con la fase de Pre-Pasantías tendiente al perfeccionamiento del estudiante pasante relacionado con la mención y especialidad especifica.
14. Adquirir los insumos que requiere la coordinación.
15. Entregar la documentación requerida para todos los aspectos relacionados con los pasantes.
16. Presentar el informe FINAL de las pasantías al Director Académico.
17. Proponer al Director Académico normativas internas para mejorar las actividades de pasantía.
18. Gestionar recursos para llevar a cabo todos los procesos administrativos.
19. Brindar asesoría a los estudiantes pasantes.
20. Planifica visitas a las empresas, instituciones, organismos públicos y privados con el objeto de establecer convenios de pasantías.
21. Dicta charlas, conferencias, foros, relacionados con su campo de acción, previa autorización del Director Académico.
22. Elabora informes técnicos y cuadros estadísticos sobre las actividades de pasantías.
23. Solicita Dirección Administrativa, la dotación de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la coordinación.
24. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por UNICAN.
25. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Director Académico.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Director Académico. Se encarga de planificar, organizar y supervisar las pasantías de las diferentes especialidades, siguiendo los lineamientos establecidos por la UNICAN, con el objetivo de garantizar la aplicación de los conocimientos adquiridos por los estudiantes en el desarrollo de su carrera.

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado universitario en administración o contaduría pública o carreras afines.

Experiencia Laboral

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

Habilidades

Conocimiento de herramientas informáticas.

Habilidades para la comunicación oral y escrita.

Dinámico y activo.

Responsable y puntual.

Equilibrio emocional.

Capacidad organizativa.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.2.19 Coordinación Trabajo Final de Grado.

DENOMINACION DEL CARGO: COORDINACIÓN TFG

RELACION SUPERIOR: Director Académico.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

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

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Orientar y supervisar al estudiante, desde una perspectiva profesional y pedagógica, en la planeación y desarrollo del trabajo de grado, de tal manera que se garantice su finalización exitosa. Esto incluye su participación en las fases de elaboración, presentación, realización y sustentación.
2. Orientar a los estudiantes en la elección de su tema de investigación.

3. Consignar toda observación acerca de situaciones que están comprometiendo o favoreciendo el desarrollo del trabajo bajo su responsabilidad a la respectiva coordinación de trabajo de grado.
4. Informar de manera oportuna, a la Dirección Académica, sobre cualquier anomalía presentada por parte del o los estudiantes involucrados en el desarrollo del proyecto.
5. Revisar y aprobar el informe final del trabajo, tanto en sus aspectos de contenido como de forma, de acuerdo con los requisitos establecidos por la UNICAN.
6. Recomendar la sustentación del trabajo de grado ante la Dirección Académica y emitir el concepto de trabajo terminado cuando el estudiante haya incorporado las recomendaciones formuladas.
7. Participar en la sustentación pública del trabajo dirigido, según la programación convenida.
8. Recomendar ante la Dirección Académica, la cancelación de un trabajo de grado cuando, a su criterio, existe incumplimiento por parte del o los estudiantes, a lo establecido en el anteproyecto o cuando las condiciones sean extremadamente desfavorables para su normal desarrollo. De igual manera, en el caso de trabajos de grado de autoría plural, podrá solicitar la exclusión de uno o más estudiantes cuando su desempeño académico o disciplinario comprometa el logro de los objetivos o del cronograma establecido.
9. Informar por escrito al Director Académico, sobre el desempeño de cada estudiante, por lo menos dos veces en el periodo académico.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Director Académico. Se encargará de orientar, guiar y supervisar al estudiante en la planeación y desarrollo del Trabajo Final de Grado, participando en las fases de elaboración, presentación, realización y sustentación.

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Egresado universitario en administración o contaduría pública o carreras afines.

Experiencia Laboral

Es profesional experto en la temática correspondiente y con experiencia en la dirección y asesoría de este tipo de ejercicios académicos.

Conocimientos de herramientas estadísticas y metodológicas.

Habilidades

Conocimiento de herramientas informáticas.

Habilidades para la comunicación oral y escrita.

Dinámico y activo.

Responsable y puntual.

Equilibrio emocional.

Capacidad organizativa.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.2.20 Coordinación de Tecnología y Comunicación (TIC´S).

DENOMINACION DEL CARGO: COORDINACIÓN TIC´s

RELACION SUPERIOR: Director Académico.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

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

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar y programar juntamente con el Director Académico, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.

2. Diseñar, planear, desarrollar y operar la red de cómputo y tecnologías de información de la FACEM.
3. Identifica las áreas de desarrollo en las cuales se puedan incorporar las TIC y propone lineamientos para la planificación de acciones con los diversos actores involucrados Direcciones, Docentes, Alumnos y funcionarios en general.
4. Preparar el anteproyecto del presupuesto de los equipos, componentes y piezas requeridas según las necesidades de la Institución, conforme a los lineamientos establecidos como también a las normas y procedimientos vigentes, anualmente.
5. Elaborar especificaciones y/o requerimientos de recursos para la infraestructura de los sistemas y servicios de la FACEM.
6. Incorporar las innovaciones en las tecnologías de información en la FACEM.
7. Sugerir al Director Académico la elaboración de cursos de capacitación a los usuarios de los sistemas utilizados en la Institución
8. Prestación de asesoramiento operativo y técnico a los usuarios, asistiendo a los mismos en caso de fallas o anomalías en el servicio informático de las unidades.
9. Realizar instalaciones de programas o aplicativos en las PC de la Institución.
10. Cooperar en los programas de capacitación especializada a las demás dependencias en el ámbito de competencia de la Coordinación.
11. Diseña el diagnóstico de la situación de la infraestructura tecnológica de la FACEM y promueve estrategias de innovación y desarrollo en las TIC.
12. Ayudar con las dependencias que acrediten competencias en el área de tecnologías de información.
13. Mantener en óptima condición de funcionamiento y rendimiento la infraestructura de los sistemas y servicios de la FACEM.
14. Adecuar las soluciones tecnológicas a las medidas de seguridad y control establecidas por las dependencias.
15. Supervisar el cumplimiento de las políticas y las normas relacionadas con las tecnologías de información.
16. Realizar las acciones necesarias para mejorar el desempeño de los servicios de la Coordinación de TIC´s.

17. Mantener en buenas condiciones todos los equipos asignados a su sector como proyectores, equipos y accesorios.
18. Brindar apoyo audiovisual en caso de cualquier actividad académica programada en la sede o filial, como conferencias, clases magistrales, charlas, debates, etc.
19. Llevar un inventario de todos los equipos asignados a su área en la sede o filiales.
20. Registrar en videos y fotos de los diferentes acontecimientos y eventos de la FACEM y proceder luego a clasificarlos y codificarlos en coordinación con la Biblioteca para su búsqueda y consulta.
21. Brindar soporte informático a la coordinación de CPI, en temporada de cursos y exámenes, según necesidad.
22. Rendir los informes sobre el desempeño de la Coordinación a la Dirección Académica.
23. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le correspondan.

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

1. Asistir a los usuarios en cuanto a la explotación optima de los recursos informáticos disponibles, en cada caso.
2. Administrar todos los recursos técnicos audiovisuales, de tal forma que favorezcan la utilización oportuna de los mismos y atender eficientemente el cubrimiento de las necesidades de la colectividad universitaria, solicitadas con la antelación requerida.
3. Administrar los servicios informáticos solicitados por los usuarios.
4. Evaluar la satisfacción de los usuarios en el uso de los recursos informáticos disponibles.
5. Administrar todas las salas y los auditorios de proyección, prestando un servicio profesional continuo y eficiente.
6. Prestar servicios a todas las dependencias de la FACEM, según lo sean solicitados.
7. Llevar bitácora de los incidentes en los sistemas.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Director Académico. Tiene como objetivo general coordinar la creación, adquisición e incorporación de Tecnologías de Información; proporcionar soporte, capacitación y asesoría en su desarrollo, uso y actualización; proponer y supervisar su normatividad e implantar modelos de gestión junto con las demás dependencias de la FACEM.

C. SUSTITUCIONES

El Coordinador de TIC´s podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director Académico, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Licenciado en Análisis de Sistemas, Ingeniero en Informática o en Electrónica.

Experiencia Laboral

Es profesional experto en la temática correspondiente y con experiencia en la dirección y asesoría de este tipo de ejercicios académicos.

Conocimiento en Políticas de Innovación, Estándares en TIC, Seguridad Cibernética, Sistema de Redes, Telecomunicaciones.

Habilidades

Trabajo en equipo.

Liderazgo.

Pensamiento estratégico.

Negociación.

Equilibrio emocional.

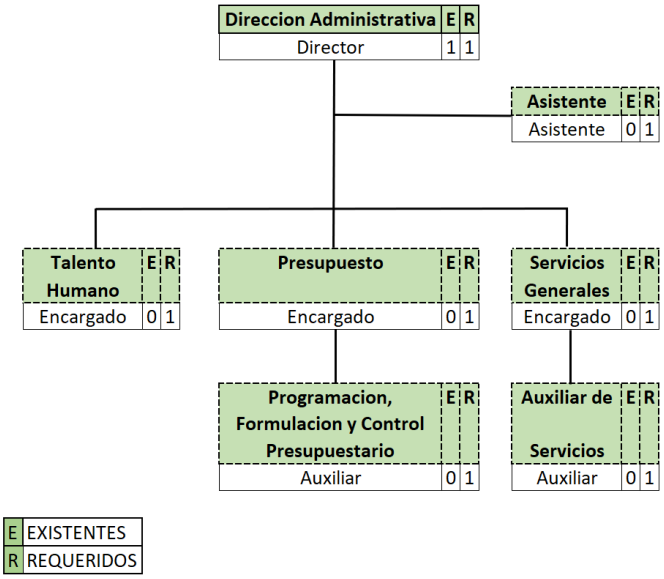
Capacidad para trabajar bajo presión

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

III.3 Organigrama Sectorial Dirección Administrativa.



III.3.1 Dirección Administrativa.

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECCION ADMINISTRATIVA.

RELACION SUPERIOR: Decano.

RELACION HORIZONTAL: Directores en general de la Institución.

RELACION INFERIOR: Supervisa directamente las funciones de:

- Asistente
- Talento Humano.
- Presupuesto.
- Servicios Generales.

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

RELACION EXTERNA: Rectorado, Representantes de Entidades Públicas o Privadas, otros.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar conjuntamente con el Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, anualmente.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los encargados de los sectores a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada uno.
4. Planificar y programar, con los encargados y funcionarios de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
5. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
6. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
7. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
8. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.

9. Disponer de informaciones estadísticas fidedignas relaciones con las actividades propias de la institución y presentar al Decano en tiempo y forma, conforme las necesidades.
10. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
11. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
12. Asistir a las reuniones convocadas por el Decano e informar en la brevedad posible lo resuelto en cada caso, a los responsables de los sectores a su cargo.
13. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
14. Desarrollar sistemas de evaluación curricular continúa basados en competencias.
15. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

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

6. Coordinar la administración de los recursos asignados, implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio, ajustándose a los lineamientos, normatividad y leyes aplicables.
7. Planear las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el Presupuesto, y vigilar su óptimo aprovechamiento en base a los lineamientos, normativa y leyes aplicables.
8. Planea y coordina la programación y presupuesto de los recursos del estado para esta unidad académica.
9. Administra y mantiene actualizada la información requerida como Unidad Académica de la FACEM, a efectos de presentarlos de acuerdo al calendario establecido para el efecto y de conformidad a las normativas vigentes.
10. Coopera con la Auditoría Interna, con el Rectorado y demás organismos de control del estado, en las revisiones, auditorias, verificaciones que así lo requieran.
11. Da seguimiento a las documentaciones de solicitud presentadas a la Dirección Administrativa y Financiera del Rectorado.
12. Solicita y gestiona los requerimientos de materiales, equipos, mobiliarios insumos y demás necesidades de la unidad ante la Dirección Administrativa y Financiera del Rectorado.
13. Trabaja en conjunto con las otras Direcciones, respectivamente, a funciones adscritas a la administración.
14. Supervisa las acciones que realizan los departamentos dependientes de la Dirección Administrativa y que estén vinculados con el presupuesto.
15. Elabora el plan anual de adquisiciones de la FACEM y gestiona su ejecución con la Dirección Administrativa y Financiera del Rectorado.
16. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual y presentarlo al Decano.
17. Preparar anualmente las memorias de las actividades administrativas de la Facultad.

18. Preparar juntamente con el Encargado de Presupuesto, directivas para las previsiones presupuestarias de los distintos sectores de la Institución, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas.
19. Gestionar ante la Dirección Administrativa y Financiera del Rectorado las modificaciones presupuestarias orientadas a satisfacer las necesidades reales de la FACEM, conforme a las necesidades.
20. Elaborar juntamente con el Encargado de Talento Humano la política a ser utilizada según los reglamentos vigentes en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de funcionarios que se adecuen al perfil requerido y sean idóneos para los diferentes cargos vacantes, en cada caso.
21. Participar de las entrevistas de los candidatos para la selección del personal idóneo para cubrir los cargos vacantes de la FACEM.
22. Disponer la aplicación de medidas disciplinarias o correctivas, por faltas cometidas por los funcionarios, que sean pasibles de sanciones, según las disposiciones legales establecidas, previa autorización del Decano, en cada caso.
23. Realizar juntamente con el Encargado de Talento Humano la revisión y evaluación de las políticas y procedimientos de selección de personal, formular recomendaciones y sugerencias, a partir de las experiencias obtenidas, sobre ajustes a ser realizados, anualmente.
24. Gestionar la reposición de materiales, útiles de oficina, elementos de limpieza y otros materiales, conforme al procedimiento vigente, semestralmente y conforme a las necesidades.
25. Definir, juntamente con el Responsable de Servicios Generales los Sistemas de Registros y Procedimientos a realizar, de modo a disponer informaciones fidedignas en el momento oportuno, anualmente y en casa caso.
26. Estar permanentemente informado del funcionamiento y la adecuada conservación de las instalaciones en general de la FACEM y en caso deterioros tomar las medidas pertinentes al caso.

27. Establecer juntamente con el Responsable de Servicios Generales las políticas de seguridad a ser implementadas en la FACEM, conforme a las decisiones y recomendaciones del Decano, anualmente.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

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

D. SUSTITUCIONES

El Director de Administración podrá ser sustituido por el uno de los Directores u otro profesional asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

Experiencia laboral

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

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

Competencias Genéricas y Conductuales

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

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

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

Habilidades

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

Actitud

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

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.3.2 Asistente de Dirección.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DE DIRECCION

RELACION SUPERIOR: Director de Administración.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

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

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

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar con el Director de Administración las actividades inherentes de su sector, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Recibir y registrar todos los documentos, correspondencias y otros dirigidos a la Dirección, clasificarlos por orden de prioridad y presentar al Director o canalizar donde corresponda, diariamente.
3. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, poner a consideración del mismo y en base a sus instrucciones, manejar los tiempos para avisarle en tiempo oportuno, en cada caso.
4. Orientar a las personas que acuden a la dependencia para la realización de trámites administrativos, solicitud de materiales o insumos, etc., en cada caso.
5. Redactar y procesar notas circulares, memorando correspondencia y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el Director de Administración, en cada caso.
6. Recabar informaciones y datos que sean necesarios para la toma de decisiones de la Dirección de Administración, conforme a las necesidades.
7. Controlar minuciosamente que todas las documentaciones a ser presentadas al Director estén completas y se adecuen a los requisitos legales, en cada caso.
8. Supervisar la limpieza y ordenamiento de la oficina de la Dirección de Administración y velar por los elementos y documentos que se encuentran en el sector, diariamente.

9. Controlar que todas las documentaciones recepcionadas en la secretaría sean tramitadas en día.
10. Atender y evacuar las consultas de los demás sectores de la Facultad y de terceros, en cada caso.
11. Gestionar los datos necesarios para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)
12. Colaborar con las gestiones del MECIP y hacer seguimiento a los avances de este.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DE CARGO

Formación Académica

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

Experiencia laboral

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

Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Aptitud

Mente abierta.

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

III.3.3 Encargado de Presupuesto

DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE PRESUPUESTO

RELACION SUPERIOR: Director de Administración

RELACION HORIZONTAL: Encargados de la Institución

RELACION INFERIOR: Coordina y supervisa las actividades del:

- Auxiliar de Programación, Formulación y Control Presupuestario

RELACION INTERNA: Director de Administración y funcionarios de la Institución

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNICAN

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar y programar juntamente con el Director de Administración, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Asignar tareas a los funcionarios del sector a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
3. Orientar y adiestrar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo con los trabajos a ser realizados en el área, en cada caso.
4. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso.

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

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración de los Planes Administrativos de la Institución, juntamente con el Director de Administración y el Decano, conforme a las políticas establecidas por la Institución, anualmente.

2. Preparar, juntamente con el Director de Administración, las directivas para las previsiones presupuestarias y distribuir a los distintos sectores de la FACEM, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente.
3. Realizar juntamente con el auxiliar a su cargo la clasificación, análisis y codificación de los pedidos de los distintos sectores, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario del Ministerio de Hacienda, de manera a pasar en forma ordenada los requerimientos a la Dirección Administrativa y Financiera del Rectorado, en cada caso.
4. Asesorar a las distintas dependencias de la FACEM: Sede y Filial, para la Formulación de anteproyecto de presupuesto conforme a las políticas y normativas vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
5. Consolidar juntamente con el Director de Administración el proyecto de presupuesto de la Institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente en tiempo y forma.
6. Trabajar juntamente con la Comisión Aseguramiento de la Calidad para la presentación de los informes requeridos por la ANEAES.
7. Solicitar y efectuar las reprogramaciones de presupuesto, juntamente con el Director de Administración y elevarlo a la Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
8. Mantenerse actualizado acerca de las disposiciones relacionadas con programación y reprogramación presupuestaria, en forma permanente.
9. Controlar y verificar, juntamente con el auxiliar a su cargo, la ejecución del Presupuesto y sugerir las correcciones que correspondan, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
10. Analizar, juntamente con el Director de Administración, las necesidades de los distintos sectores de la FACEM, la reprogramación del presupuesto de ejecución, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa las actividades del funcionario a su cargo y se reporta al Director de Administración. Se asegura de que exista un buen flujo de información efectiva y de que los recursos sean empleados correctamente en la Institución. Su responsabilidad es compilar y canalizar correctamente las necesidades de presupuesto de recursos de todas las dependencias de la FACEM y garantizar el correcto ejercicio del proceso presupuestario se realicen en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes.

D. SUSTITUCIONES

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

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Egresado de la Carrera de Contabilidad, Administración o afines.

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

Buen manejo de Sistemas Informáticos.

Experiencia Laboral

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

Habilidades

Manejo de sistemas informáticos, conocimientos sobre programación y presupuestos.

Facilidad numérica, análisis e interpretación de información financiera.

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

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

Capacidad para trabajar en equipo y buena organización.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores

III.3.4 Auxiliar de Programación, Formulación y Control Presupuestario.

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE PRESUPUESTO

RELACION SUPERIOR: Encargado de Presupuesto

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución

RELACION INTERNA: Encargado de Presupuesto y funcionarios de la Institución

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la clasificación, análisis y codificación de los pedidos de los distintos sectores, de acuerdo al Clasificador Presupuestario del Ministerio de Hacienda, y presentar a su superior en cada caso.
2. Participar en la preparación con el Encargado de Presupuesto, de las directivas para las previsiones presupuestarias de los distintos sectores de la Institución, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas por la Institución.
3. Informar a los distintos sectores de la Institución, el presupuesto aprobado, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y en cada caso.
4. Realizar la afectación y desafectación de los compromisos, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
5. Participar juntamente con el Encargado de Presupuesto en el análisis de las necesidades de los distintos sectores de la FACEM, la reprogramación del presupuesto a solicitar, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.

6. Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorándums, y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Encargado de Presupuesto, diariamente y conforme a las necesidades.
7. Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, archivos digitales y otros, dirigidos a Presupuesto, clasificados por orden de prioridad, para la presentación al superior inmediato, diariamente y conforme a las necesidades.
8. Mantener debidamente ordenado el archivo de los números telefónicos más utilizados en Presupuesto, permanentemente.
9. Efectuar llamadas telefónicas encomendadas por el encargado como así mismo atender correctamente aquellas recibidas, diariamente y en cada caso.
10. Mantener debidamente ordenado el archivo de Presupuesto y administrar las informaciones contenidas en el, permanentemente.
11. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registrare al Encargado de Presupuesto en cada caso.
12. Sugerir al encargado, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su sector, en cada caso.
13. Apoyar al Encargado de Presupuesto en la juntamente con la Comisión Aseguramiento de la Calidad para la presentación de los informes requeridos por la ANEAES.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Encargado de Presupuesto conforme a las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No supervisa actividades y se reporta al Encargado de Presupuesto. Su responsabilidad es la de apoyar al Encargado de Presupuesto en las actividades de formulación, programación y gestión presupuestaria de la FACEM.

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Estudiante del ultimo año de la Carrera de Contabilidad, Administración o afines.

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

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

Buen manejo de Sistemas Informáticos.

Experiencia Laboral

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

Habilidades

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

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Actitud

Compromiso con la Calidad del Trabajo.

Conciencia Organizacional.

Iniciativa.

Integridad Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.

III.3.5 Encargado de Talento Humano

DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE TALENTO HUMANO

RELACION SUPERIOR: Director de Administración

RELACION HORIZONTAL: Encargados o Responsables de la Institución

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

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNICAN, Entidades educativas, otros.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y programar juntamente con el Director de Administración, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector.
3. Realizar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
4. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
5. Participar con el Director de Administración, Encargados o responsables dependientes de la Dirección de Administración en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso.
6. Mantener informado al Director de Administración de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.

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

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a los responsables de las diferentes dependencias de la facultad, en los aspectos relacionados con la administración de talento humano, conforme a las necesidades.
2. Elaborar juntamente con el Director de Administración los mecanismos en los procesos de capacitación y evaluación de funcionarios según las normas vigentes de manera a contar con funcionarios idóneos para los diferentes cargos, en cada caso.
3. Proponer al Decano juntamente con el Director de Administración los perfiles mínimos requeridos, opcionales deseables y demás competencias, habilidades, experiencias y conocimientos exigidos para cada cargo dentro de la FACEM, en concordancia con la estructura orgánica vigente y las normas establecidas en la UNICAN.
4. Programar, coordinar y dirigir el proceso de evaluación de desempeño de funcionarios, conforme a las normas procedimientos establecidos, en cada caso.
5. Elaborar juntamente con el Director de Administración el Plan Anual de Capacitación a los funcionarios.
6. Coordinar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, anualmente.
7. Supervisa el programa de vacaciones de los funcionarios contemplando las necesidades básicas de la institución.
8. Controlar las Resoluciones de nombramientos, traslado, promociones, remociones, renuncias, jubilaciones, sanciones y otros de funcionarios administrativos y docentes, conforme a la política de la Institución, en cada caso.
9. Mantener actualizado un archivo de documentación sobre la legislación laboral vigente, recopilando leyes, decretos, resoluciones, etc., relacionados al tema laboral, permanentemente.

10. Solicitar al Rectorado las liquidaciones de salarios de docentes y funcionarios y entregarlos mensualmente.
11. Gestionar ante el Rectorado las solicitudes de constancias y legajos de docentes y funcionarios, en cada caso.
12. Supervisa los registros de entrada y salida en función de la carga horaria establecida a cada funcionario y docente, elabora un informe mensual.
13. Recibir y canalizar a quien corresponda las solicitudes de permiso de todos los funcionarios (administrativos y docentes) de la FACEM, conforme al procedimiento vigente y a la política establecida, permanentemente.
14. Solicitar al Director de Administración, la aplicación de las medidas disciplinarias o correctivas, por faltas cometidas por los funcionarios o docentes, que sean pasibles de sanciones, según las disposiciones legales establecidas, en cada caso
15. Realizar el proceso de inducción al funcionario contratado: informando sobre la política Institucional, entrega de Reglamentos, Descripción de Funciones y otros documentos relacionados a la entidad, en cada caso.
16. Presentar al nuevo funcionario contratado a todo el personal de la Institución, en cada caso.
17. Realizar entrevistas de seguimiento, posterior a la incorporación, con los encargados y/o personas incorporadas, según corresponda o sea solicitado.
18. Analizar conjuntamente con los Directores, Encargados o responsables de las diferentes dependencias de la Facultad, el desempeño de los funcionarios a su cargo, a los efectos de identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de los mismos, anualmente y conforme a las necesidades.
19. Proponer al Director de Administración la participación de funcionarios de la Institución, en seminarios, cursos y demás eventos de capacitación necesarios para el mejor desenvolvimiento de sus actividades, en cada caso.
20. Establecer los procedimientos tendientes a la medición del impacto de la capacitación.
21. Informar sobre el rendimiento de los participantes a los programas y/o cursos de capacitación interna y/o externa.
22. Administrar y prestar apoyo logístico en materia de medio audio visual y otros.

23. Elabora el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo, conforme a los requerimientos de la institución en general y de cada área en particular.
24. Disponer la difusión a todo el personal de la Facultad la invitación de cursos de capacitación recibidas de diferentes instituciones educativas, en cada caso.
25. Velar permanentemente por la existencia de un adecuado ambiente de trabajo, propendiendo que las relaciones laborales sean armoniosas entre todo el personal de la Facultad, permanentemente.
26. Garantizar la aplicación de leyes y disposiciones vigentes relativas a la seguridad social del personal.
27. Sugerir, promover, y elaborar proyectos y programas de mejoramiento del ambiente laboral, social y de salud ocupacional del funcionario.
28. Orientar a los funcionarios sobre los beneficios sociales vigentes en la institución.
29. Desarrollar y mantener un sistema estadístico de las informaciones inherentes a Bienestar del Personal.
30. Otras funciones que determine el Director de Administración y sean afines al cargo.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se reporta al Director de Administración. Su responsabilidad es la administración eficiente del talento humano de la Institución, conforme a las disposiciones legales correspondientes. El cargo es creado para asegurar la incorporación, desarrollo, estabilidad y control de los funcionarios necesarios e idóneos para la adecuada y oportuna gestión institucional tanto docente como del funcionariado.

D. SUSTITUCIONES

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

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

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

Buen manejo del sistema informático utilizado por la Institución

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

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

Manejo e interpretación de datos estadísticos

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

Experiencia Laboral

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

Habilidades

Mediación y resolución de conflictos

Liderazgo

Aptitud para el trabajo en equipo

Colaboración y apertura para unificar criterios.

Actitud

Integridad

Objetividad

Facilidad de Expresión

Disposición al aprendizaje continuo

III.3.6 Encargado de Servicios Generales

DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

RELACION SUPERIOR: Director de Administración

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución

RELACION INTERNA: Supervisa a los funcionarios de:

- Auxiliar de Servicio, Limpieza

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

RELACION EXTERNA: Entidades Públicas o Privadas y otros

A. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y programar juntamente con el Director de Administración, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso.
3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
4. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a sector, permanentemente.
5. Organizar con los funcionarios a su cargo, los trabajos a ser realizados, conforme a la política establecida y a los recursos disponibles, semanalmente y conforme a las necesidades
6. Verificar la desconexión de todos los aparatos eléctricos al cierre de las actividades diarias e informar cualquier anomalía al Director de Administración, en cada caso

7. Controlar el buen estado de conservación de los mobiliarios utilizados en los diferentes sectores de la Institución y solicitar al Director de Administración el mantenimiento o reparación del mismo y supervisar su cumplimiento, diariamente
8. Controlar el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones en general de la Institución, permanentemente
9. Verificar diariamente, el tablero de comando (de luces y tomas) así como de los aireas acondicionados y proyectores, de la Institución, y solicitar al Director de Administración el mantenimiento o reparación de estos y realizar seguimiento al cumplimiento de los mismos, en cada caso.
10. Supervisar permanentemente la realización de limpiezas y mantenimiento, como también las tareas específicas del personal de servicio, diariamente
11. Controlar la carga y el buen estado de conservación de los extintores de incendios, solicitar la recargar el cambio de dichos elementos cuando lo considere necesario
12. Elaborar el Calendario de Actividades del sector y presentar al Director de Administración, para aprobación, semanalmente y conforme diariamente
13. Supervisar que la estructura física cumpla con los requerimientos de seguridad necesaria conforme a las Leyes, Ordenanzas y Recomendación técnicas requeridas, permanentemente
14. Efectuar el pedido de materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades del sector a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso
15. Realizar otras tareas solicitadas por el Director, conforme a las necesidades

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa las actividades del auxiliar y se reporta al Director de Administración. Su responsabilidad es la de administrar las actividades relacionadas con servicios generales.

C. SUSTITUCIONES

El Responsable de Servicios Generales, podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Profesional de la carrera de Administración y/o Ingeniería Industrial o formación técnica similar.

Título profesional relacionado a la administración de empresas de servicios.

Experiencia Laboral

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

Conocimientos en:

Los problemas de mantenimiento de edificios.

Los procedimientos modernos de oficina.

Administración de bienes y custodia de materiales.

Supervisión de personal.

Electricidad, plomería, albañilería y mantenimiento en general.

Habilidades

Supervisar personal.

Tratar en forma cortés y efectiva al personal y público en general.

Redactar correspondencia y circulares.

Impartir órdenes.

Realizar cálculos numéricos con exactitud.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Orientación al Servicio.

Solución de problemas y toma de decisiones.

Dinámico y Comunicativo.

III.3.7 Auxiliar de Servicio

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIARES DE SERVICIO

RELACION SUPERIOR: Encargado de Servicios Generales

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución

RELACION INTERNA: Encargado de Servicios Generales, todos los funcionarios, profesores y alumnos de la Institución.

RELACION EXTERNA: Padres y visitantes de la FACEM

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios.
2. Planificar la ejecución de sus actividades y tareas, con el Encargado de Servicios Generales, relacionados a la ejecución de las actividades, provisión de insumos.
3. Ejecutar actividades y tareas de que fueron planificadas con el superior, relacionadas al servicio de limpieza de los locales de la institución de acuerdo con el calendario de trabajo elaborado.
4. Realizar las actividades de limpieza de las oficinas de la Institución, pasillos, aulas, áreas comunes, biblioteca, sanitarios, solicitar los insumos requeridos para el trabajo correspondiente.
5. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan en las mismas condiciones.
6. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria de insumos
7. Disponer los desechos para el retiro correspondiente
8. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.

9. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
10. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta el Encargado de Servicios Generales. Su responsabilidad consiste en realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios, alumnos y docentes de la Institución.

C. SUSTITUCIONES

El Auxiliar de Servicio, podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración, en caso de ausencia temporal

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Educación Escolar Media (bachiller concluido).

Conocimientos relacionados a Técnicas de Aseo y Limpieza.

Experiencia Laboral

Relacionada a tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas, 2 (dos) años.

Habilidades

Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo.

Aptitud física y mental para el ejercicio de las actividades que demandan el puesto, moderado.

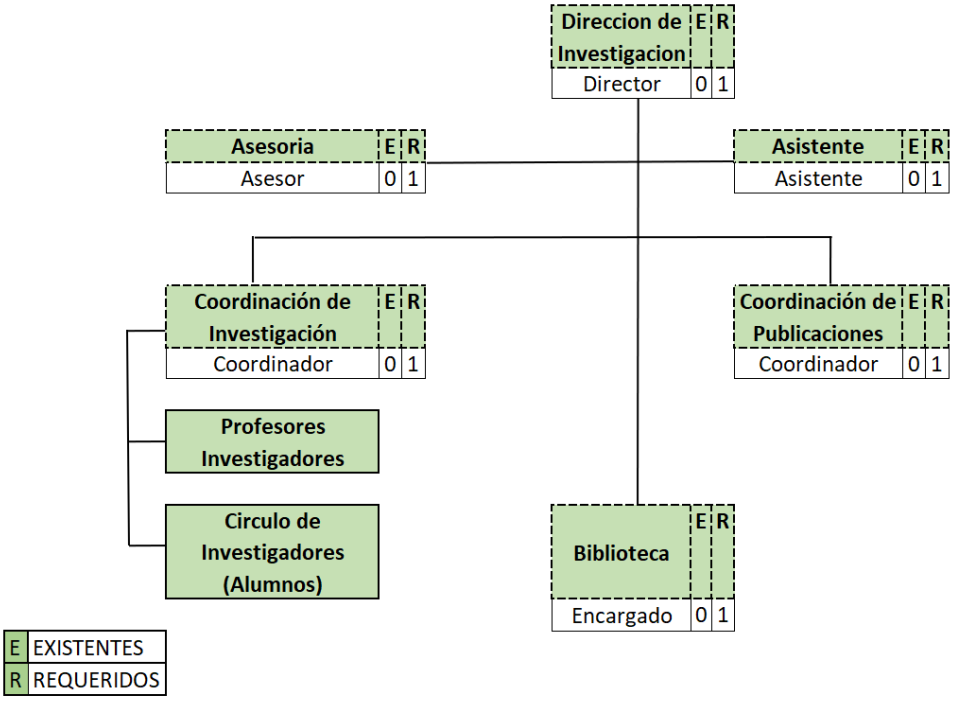
Requiere eventualmente esfuerzo físico.

Habilidad para manejar situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo.

Actitud

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

III.4 Organigrama Sectorial Dirección de Investigación.



III.4.1 Director de Investigación

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director de Investigación.

RELACION SUPERIOR: Decano

RELACION HORIZONTAL: Directores de la Institución

RELACION INFERIOR: Coordina y supervisa las funciones de:

- Asistente de Dirección.
- Asesoría.
- Coordinador de investigación.
- Coordinación de Publicación.
- Biblioteca

RELACION INTERNA: Decano, funcionarios/docentes y alumnos de la institución.

RELACION EXTERNA: Empresas públicas y privadas.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar conjuntamente con el Decano y todos los Directores en general de la institución, en la definición de los objetivos, así como de en las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores en general de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, anualmente en cada caso.
4. Elaborar, conjuntamente con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el presupuesto, y remitir de la Dirección de Administración para su gestión en el Rectorado, anualmente.
5. Planificar y programar con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles anualmente.
6. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
7. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
8. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir

medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.

9. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y el de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
10. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
11. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
12. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

6. Programar, promover y realizar actividades relacionadas a investigación durante el año académico.
7. Planificar, programar y ejecutar líneas de investigación científica sobre temas referidos a la población, desarrollo regional u otras áreas de relevancia para la FACEM, anualmente y conforme a las necesidades.
8. Gestionar la participación de los investigadores en eventos y revistas nacionales e internacionales de carácter científico.
9. Gestionar y apoyar la participación de los investigadores en la Bienal Científica Internacional de la UNICAN.
10. Programar y organizar seminarios, conferencias y cursos de taller en el área que no corresponda a las Sub-Direcciones de Carreras, durante el año académico.
11. Contactar con las Universidades Nacionales/Privadas y del tercer sector nacional o internacional, con el fin de lograr posibles acuerdos en materia de alianzas para intercambio de conocimientos, participación de jornadas relacionadas a la investigación científica y otros de interés para la Dirección a su cargo, en cada caso.
12. Proponer al Decano programas de alianzas estratégicas con otras Universidades, Organizaciones Públicas y Privadas u Organismos de Cooperación Nacional e Internacional, en cada caso.
13. Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los procesos de investigación y proyección universitaria que ofrece la FACEM.
14. Planificar y presupuestar a corto y largo plazo las actividades de la Dirección a su cargo y presentar al Decano para su aprobación, anualmente y conforme a las necesidades.
15. Coordinar y estimular el desarrollo de los programas, proyectos y/o trabajos de investigación efectuados y los realizados con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales, en cada caso.
16. Analizar y proponer al Decano la aprobación de los programas, proyectos y/o trabajos realizados en los sectores a su cargo, en cada caso.
17. Evaluar las propuestas y resultados de los proyectos de investigación científica de la FACEM.

18. Potenciar la asistencia permanente de los alumnos para la elaboración de trabajos científicos y técnicos.
19. Organizar eventos de presentación de trabajos de investigaciones científicas, en cada caso.
20. Evaluar la calidad científica y adecuación ética de los proyectos de investigación y los resultados de las investigaciones científicas llevadas a cabo en la FACEM.
21. Coordinar y ejecutar acciones conjuntas con las demás Direcciones y dependencias de la FACEM para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje, en cada caso.
22. Someter a consideración del Decano el presupuesto de gastos y plan de actividades con presentación de informes periódicos de ejecución de actividades.
23. Participar en las reuniones del Circulo de Investigadores.
24. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de historial de Proyectos de investigación generados por la FACEM.
25. Proponer normas para el desarrollo, presentación, y publicación de las investigaciones científicas efectuadas en la FACEM.
26. Mantener actualizada la investigación sobre centros de investigación, redes académicas, instituciones de apoyo del sector social, sector productivo y demás entes públicos y privados del país y del exterior con los cuales la FACEM pueda establecer alianzas estratégicas de cooperación.
27. Asegurarse de mantener activas y actualizadas las publicaciones con los resultados de las investigaciones realizadas por la FACEM en la página web de la institución.
28. Promover la capacitación de profesores y funcionarios de la universidad comprometidos con la gestión de la investigación y la proyección universitaria, en la identificación, formulación, gerencia y evaluación de proyectos.
29. Coordinar y gestionar el uso de la biblioteca de la institución, con documentaciones físicas o virtuales.
30. Colaborar con las sub-direcciones de las diferentes carreras, en la planificación, coordinación, control y evaluación de las actividades de investigación y asistencia técnica.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa directamente las actividades de los Profesores y funcionarios a su cargo y se reporta al Decano. Es responsable de Impulsar el sistema de investigación, ciencias y tecnología de la FACEM, en la interrelación con los procesos de enseñanza y atención a la problemática social, orientado a satisfacer las necesidades y demandas de la población regional o nacional, y a la generación de información valiosa a disposición de la comunidad. Desarrolle la capacidad de acceder a las oportunidades de la investigación internacional.

D. SUSTITUCIONES

El Director de Investigación podrá ser sustituido por uno de los Directores u otro profesional designado para por el Decano, en caso de ausencia temporal.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

Experiencia laboral

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

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

Competencias Genéricas y Conductuales

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

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

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

Habilidades

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

Actitud

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

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.4.2 Asistente de Dirección.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Dirección

RELACION SUPERIOR: Director de Investigación

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución

RELACION INTERNA: Director de Investigación, alumnos y profesores de la institución.

RELACION EXTERNA: Empresas públicas y privadas.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
3. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.
4. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recibidas sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
5. Atender todos los asuntos académicos recomendados por el Director de Investigación, diariamente.
6. Preparar conjuntamente con el Director la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
7. Redactar notas, memorando, convenios, certificados y presentar al director, diariamente y conforme las necesidades.
8. Asistir a los alumnos en la elaboración de Trabajos, facilitando el acceso a internet y otras fuentes de información, en cada caso.
9. Concienciar y controlar a los alumnos y profesores en el uso de las herramientas de investigación.
10. Solicitar materiales de oficina, administrar y controlar su reposición.

11. Realizar otras tareas asignadas por el Director, conforme las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se reporta al Director de Investigación. Es responsable de asistir al Director, canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica

Últimos años de carrera universitaria de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas

Cursos o Especialización en Secretario Ejecutivo.

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

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Excelente Redacción.

Experiencia Laboral

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

Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad de organización, delegación y control.
Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.
Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.
Mentalidad reflexiva, mente abierta.
Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.
Autoconfianza y autodisciplina.

III.4.3 Asesor de Investigación

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asesor de Investigación

RELACION SUPERIOR: Director de Investigación

RELACION HORIZONTAL: Profesores de la Institución

RELACION INTERNA: Decano, Director Académico, Sub-Directores de Carreras, profesores y alumnos de la institución.

RELACION EXTERNA: Directivos o Coordinadores de la Institución con quienes la FACEM tiene convenios.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Asiste a los investigadores en la realización de los proyectos de investigación.
2. Participa en la elaboración de instrumentos de recolección de información, según la línea de investigación establecida.
3. Verifica la correcta aplicación de instrumentos en la recolección de información por parte de estudiantes, pasantes y encuestadores que estén participando en la investigación.

4. Participa juntamente con los investigadores en la elaboración de cuadros estadísticos, comparativos y/o demostrativos.
5. Participa en los estudios de factibilidad de los proyectos a desarrollar.
6. Prepara los resultados de trabajo realizados a fin de que sean evaluados su publicación y divulgación.
7. Recopila información bibliográfica que sea de utilidad para las investigaciones.
8. Mantiene contacto con instituciones públicas y/o privadas y la comunidad en general para recolectar información necesaria para la investigación.
9. Participa en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza el área de investigación.
10. Somete a consideración de los investigadores la formulación de problemas y variables a considerar en la investigación.
11. Participa en el análisis de la información recolectada.
12. Cumplir con los criterios éticos involucrados en el desarrollo del proyecto de investigación y con los principios establecidos por los reglamentos de la UNICAN.
13. Presentar bimestralmente al Director de Investigación un informe sobre las actividades desarrolladas en cada período en el proyecto de investigación en el que trabaja conjuntamente con el Coordinador, Profesores y Circulo de Investigadores (Alumnos).
14. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se reporta al Director de Investigación. Colabora en las actividades de un proyecto de investigación, principalmente en la búsqueda, registro, análisis y síntesis de información científica, en el procesamiento estadístico de datos, en la formulación de problemas y pruebas de hipótesis y en la elaboración de informes relacionados con los procesos y resultados de la investigación.

Tiene como misión ayudar al área de investigación en la preparación de presentaciones sobre los resultados del proyecto de investigación.

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

- Título profesional universitario en el área de las Ciencias Económicas.
- Al menos 2 años de experiencia en el área de investigación.
- Conocimientos de principios y prácticas de las fuentes utilizadas para la investigación, metodología de la investigación.
- Manejo computacional intermedio y de software estadístico (SPSS).
- Comprensión de lectura y redacción
- Prueba de suficiencia en metodología de la investigación.

Habilidades

Creativo, Innovador

Prudente, Objetivo y Responsable

Capacidad de Negociación

Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y supervisión.

Actitud

Proactivo, Optimista y Persistente

Ética Profesional: Principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad Reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol y autodisciplina.

III.4.4 Encargado de Biblioteca.

DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE BIBLIOTECA

RELACION SUPERIOR: Director de Investigación.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución.

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

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

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar y programar juntamente con el Director de Investigación, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
3. Participar con el Director de Investigación y el Coordinador de Investigación en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones.
4. Administrar la selección y adquisición de publicitarios, conforme a las necesidades.
5. Velar por el buen estado de los materiales de la Biblioteca, diariamente.
6. Mantener el archivo de la Biblioteca de la FACEM debidamente ordenado y administrar las informaciones contenidas en él, en cada caso.
7. Orientar a los alumnos y visitantes sobre temas o materiales solicitados por los mismos.
8. Investigar nuevas bibliografías sobre temas vinculados a las distintas áreas de investigación relacionadas con las carreras que ofrece la institución.
9. Solicitar al Director de Investigación la adquisición de libros o materiales actualizados de interés para los alumnos, docentes e investigadores, en cada caso.

10. Elevar informes de las actividades realizadas, a la Dirección de Investigación, mensualmente.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se reporta al Director de Investigación. Es responsable de mantener en condiciones operativas los libros utilizados por el área de investigación y velar por la excelencia en los servicios prestados.

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Egresado Universitario

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

Excelente Redacción.

Experiencia Laboral

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

Habilidades

Creativo, Innovador

Prudente, Objetivo y Responsable

Capacidad de Negociación

Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y supervisión.

Actitud

Proactivo, Optimista y Persistente

Ética Profesional: Principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad Reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol y autodisciplina.

III.4.5 Coordinación de Investigación

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador de Investigación

RELACION SUPERIOR: Director de Investigación

RELACION HORIZONTAL: Profesores de la Institución

RELACION INTERNA: Decano, Director Académico, Sub-Directores de Carreras, profesores y alumnos de la institución.

RELACION EXTERNA: Directivos o Coordinadores de la Institución con quienes la FACEM tiene convenios.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Proponer líneas de investigación científica en las áreas de preferencia para la FACEM, anualmente y conforme las necesidades.
2. Potenciar la investigación científica como actividad fundamental del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Propiciar la formación de investigadores de la FACEM, dependientes de la Dirección de Investigación, en áreas de actuación de la facultad.
4. Proponer convenios de alianza estratégica con otras universidades, organizaciones públicas y privadas u organismos de cooperación nacional e internacional.
5. Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la FACEM, mediante el acceso de los profesores y alumnos a puntos de información y materiales diversos.

6. Brindar orientación y tutoría juntamente con los profesores investigadores a los alumnos para la elaboración de trabajos prácticos, ensayos, monografías y tesis, conforme solicitudes de alumnos.
7. Gestionar el apoyo administrativo necesario para la obtención de recursos e infraestructura para el desarrollo de las actividades de investigación, biblioteca y publicaciones.
8. Gestionar la participación de los investigadores en eventos y revistas nacionales e internacionales de carácter científico.
9. Promover la protección de los derechos intelectuales de la Institución.
10. Propiciar la articulación de actividades de investigación con la docencia y extensión.
11. Promover el interés de los alumnos para su iniciación en el campo de las investigaciones como actividad necesaria para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Realizar otras actividades afines.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se reporta al Director de Investigación. Tiene la responsabilidad de identificar las áreas de interés para el desarrollo de la investigación, dirigir, coordinar y evaluar los trabajos de investigación. Es responsable de coordinar los trabajos de investigación de la institución.

C. SUSTITUCIONES

El Coordinador de Investigación podrá ser sustituido por un profesional designado por el Director de Investigación, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica

Graduado universitario en las Ciencias Económicas. Conocimiento amplio en metodología de la investigación.

Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.

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

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia Laboral

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

Habilidades

Creativo, innovador. Prudente, objetivo y responsable.

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

Habilidad de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente. Ética profesional, principios morales y responsabilidad social. Mentalidad reflexiva, mente abierta. Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, y autodisciplina.

III.4.6 Coordinación de Publicación

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador de Publicación

RELACION SUPERIOR: Director de Investigación

RELACION HORIZONTAL: Profesores de la Institución

RELACION INTERNA: Decano, Director Académico, Sub-Directores de Carreras, profesores y alumnos de la institución.

RELACION EXTERNA: Directivos o Coordinadores de la Institución con quienes la FACEM tiene convenios.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar búsquedas de revistas y eventos especializados para las publicaciones de las investigaciones.
2. Cumplir con los criterios éticos involucrados en la publicación de trabajos de investigación y con los principios establecidos por los reglamentos de la UNICAN.
3. Informar de los eventos especializados y revistas, para las publicaciones al Director de Investigación.
4. Dirige la producción de publicaciones de la FACEM, según políticas establecidas en la UNICAN.
5. Coordina y supervisa el diseño, diagramación, redacción, título y distribución de publicaciones universitarias.
6. Seleccionar junto con el Director de Investigación los artículos que serán publicados en la revista científica de la UNICAN.
7. Dirige y supervisa la compilación, registro y conservación de publicaciones de la Institución.
8. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Realizar y publicar trabajos de investigación científica de acuerdo con las líneas de investigación establecidas.
10. Solicita las portadas a los diseñadores indicando características de las mismas.
11. Promover la transferencia de conocimientos y resultados de investigación generados a la sociedad por diferentes medios (Redes sociales, revistas científicas, página oficial de la FACEM, etc.)
12. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se reporta al Director de Investigación. Tiene la responsabilidad de coordinar procesos de publicación de todas las actividades académicas y de material científico producido por la FACEM en todos los medios de difusión establecidos por la Institución.

C. SUSTITUCIONES

El Coordinador de Publicación podrá ser sustituido por un profesional designado por el Director de Investigación, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica

Estar cursando o haber concluido alguna carrera universitaria a fin al cargo.

Manejo de herramientas de difusión. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

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

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia Laboral

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

Habilidades

Tener predisposición, dinamismo y creatividad. Habilidad para trabajar en equipo.

Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.

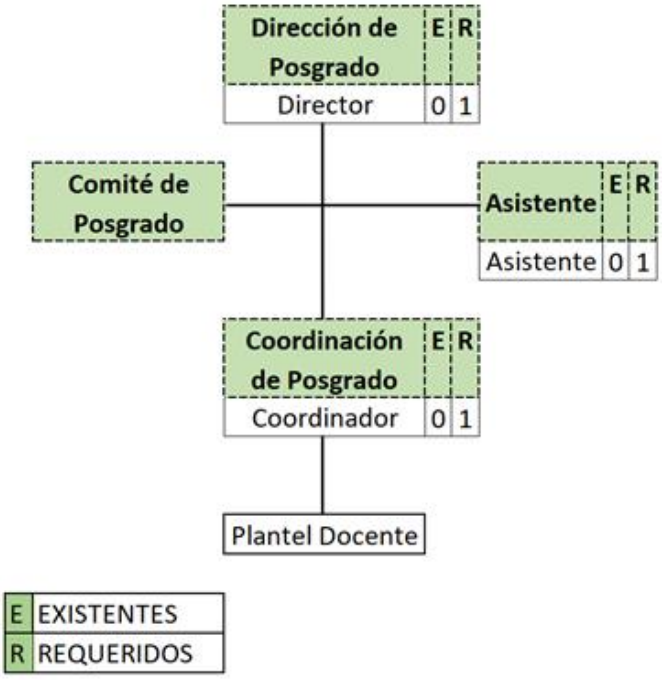
Tener capacidad de manejo de información confidencial.

Actitud

Ser discreto y amable. Ética profesional, principios morales y responsabilidad social. Mentalidad reflexiva, mente abierta. Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, y autodisciplina.

III.5 Organigrama Sectorial Dirección de Posgrado.



III.5.1 Dirección de Posgrado.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECCIÓN DE POSGRADO

RELACION SUPERIOR: Decano

RELACION HORIZONTAL: Directores en general de la Institución

RELACION INFERIOR: Coordina y supervisa las actividades de:

- Coordinador de Posgrado.
- Asistente
- Comité de Posgrado.

RELACION INTERNA: Decano y demás funcionarios superiores de la institución.

RELACION EXTERNA: Rectorado de la UNICAN y otras entidades públicas y privadas

Decano, funcionarios/docentes y alumnos de la institución.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Participar conjuntamente con el Comité Académico, Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, anualmente.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los encargados de los sectores a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada uno.
4. Planificar y programar, con los encargados y funcionarios de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
5. Organiza a los profesores de posgrado por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordina sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
6. Identificar nuevas oportunidades y gestionar los trámites para la obtención de acreditaciones y certificaciones nacionales e internacionales de los cursos de posgrados ofrecidos, que demuestren la excelencia de los programas académicos.
7. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
8. Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes y cursantes.

9. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
10. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
11. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
12. Disponer de informaciones estadísticas fidedignas relaciones con las actividades propias de la institución y presentar al Decano en tiempo y forma, conforme las necesidades.
13. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
14. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
15. Asistir a las reuniones convocadas por el Decano u otras autoridad y responsabilidades, e informar en la brevedad posible lo resuelto en cada caso, a los responsables de los sectores a su cargo.
16. Establecer políticas y criterios de planificación y ejecución de programas de Postgrados y sistemas de acreditación desde la normativa vigente.
17. Supervisar y gestionar las actividades académicas de Postgrado vinculantes a la acreditación de las mismas.
18. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
19. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asume el liderazgo de la Dirección de Posgrado de la FACEM.
2. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las

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

3. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
4. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad académica.
6. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
7. Analizar, evaluar, y dictaminar sobre los programas de doctorados, especialidades, maestrías, especializaciones y diplomados a desarrollarse en la FACEM, teniendo en cuenta los intereses y necesidades regionales.
8. Elaborar anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.
9. Elabora los proyectos de cursos de posgrado, especialización, maestría y doctorado juntamente con el Director General de posgrado de la UNICAN y remite a las instancias correspondientes.
10. Convoca a reunión de profesores de los cursos de posgrado, las veces que sea necesaria, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.
11. Prepara los planes de estudio, revisa y coordina los programas elaborados por los profesores de cada módulo.

12. Trabaja juntamente con el profesor de cada módulo en la actualización del programa correspondiente y para el establecimiento de pautas de evaluación.
13. Sistematiza datos estadísticos y académicos relacionados a los cursos de posgrado y remite a las instancias correspondientes.
14. Recibir Proyectos de Posgrados, verificarlos y posteriormente remitirlo al Director General de posgrado de la UNICAN para la designación de 3 Profesores para el tribunal examinador.
15. Programar, promover y realizar actividades relacionadas a cursos de posgrados, investigación durante el año académico.
16. Promueve el desarrollo efectivo de las tesis de posgrados, conforme a la reglamentación vigente.
17. Promueve la protección de la propiedad intelectual de los trabajos de investigación generados en la Dirección de Posgrado.
18. Trabaja activamente en la implementación del MECIP.
19. Promover las actividades de Divulgación Científica.
20. Contactar con las Universidades Nacionales/Privadas y del tercer sector nacional o internacional, con el fin de lograr posibles acuerdos en materia de cursos de postgrados, becas y otros de interés para la Dirección a su cargo, en cada caso.
21. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Decano, conforme a necesidades.

C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene la responsabilidad de promover e impulsar la creación de Programas de Postgrado vinculados a las necesidades nacionales y de la región. Proponer a las instancias superiores las políticas de tipo administrativo y académico que regulen las actividades de los posgrados y realizar su respectivo seguimiento. Promover el uso y mejoramiento de los mecanismos internos de evaluación, y las estrategias asociadas a ellos, para garantizar la calidad de los programas de posgrados ofrecidos por la FACEM.

D. SUSTITUCIONES:

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

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

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

Experiencia laboral

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

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

Competencias Genéricas y Conductuales

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

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

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

Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de

conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

Actitud

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

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

III.5.2 Asistente de Posgrado.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Posgrado

RELACION SUPERIOR: Director de Posgrado

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución

RELACION INTERNA: Director de Posgrado, coordinador de posgrado y funcionarios administrativos, docentes y estudiantes de la institución.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Determinar conjuntamente con el Director de Posgrado y el Coordinador de Posgrado, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Administrar los servicios de apoyo a la Dirección de Posgrado, diariamente.

3. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del director, diariamente.
4. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.
5. Trabajar en forma coordinada y en equipo con el Coordinador de Posgrado.
6. Redactar y procesar informe, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Director de Posgrado o Coordinador de Posgrado, diariamente y conforme a las necesidades.
7. Recibir, registrar y clasificar todos los documentos como: correspondencias, revista, otros y presentar al Director de Posgrado, diariamente y conforme a las necesidades.
8. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recibidas en secretaria sean tramitadas diariamente y conforme a las necesidades.
9. Utilizar en forma adecuada los equipos materiales y útiles de oficina a cargo de la Secretaría, permanentemente.
10. Controlar el servicio de mantenimiento y limpieza diario de la oficina de la Dirección de Posgrado, supervisando la limpieza, ordenando los documentos y otros elementos para una eficiente gestión.
11. Elaborar y mantener permanentemente un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el Director de Posgrado.
12. Efectuar las llamadas telefónicas solicitadas por el Director como también recibir correctamente las llamadas entrantes al sector, diariamente.
13. Recibir, atender y orientar en forma adecuada a las personas que acuden a la Dirección y/o tengan intención de entrevistar con el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
14. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director en coordinación con el Coordinador de Posgrado, poner a consideración del mismo en los tiempos y en base a instrucciones recordarle con la debida antelación.
15. Realizar el control de adecuada utilización de los equipos, materiales, útiles de oficina asignados al sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registrase al Director, diariamente y conforme a las necesidades.

16. Mantener informado al Director de Posgrado acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.
17. Sugerir al Director de Posgrado las opciones de solución para los inconvenientes que surgiere u observase en el desarrollo de las actividades de la dependencia, en cada caso.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de Planificación, conforme las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Posgrado y trabaja en coordinación con el Coordinador de Posgrado. Es responsable de asistir al Director de Posgrado canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo correctamente ordenando y guardado, prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica

Estar cursando o haber concluido alguna carrera universitaria a fin al cargo.

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

Experiencia Laboral

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

Tener conocimiento adecuado de informática (Word, Excel, PowerPoint)

Habilidades

Analítico, creativo y divergente, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

III.5.3 Coordinador de Posgrado.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador de Posgrado

RELACION SUPERIOR: Director de Posgrado

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios en general de la Institución

RELACION INTERNA: Director de Posgrado, Asistente de Posgrado y funcionarios administrativos, docentes y estudiantes de la institución.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar los lineamientos para la producción de materiales de difusión rápida sobre los cursos y eventos de Postgrado.
2. Redactar los cronogramas de difusión de los cursos de postgrado para los medios de comunicación internos y externos.
3. Elabora anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.

4. Convoca a reunión de profesores a pedido del Director de Posgrado.
5. Revisa y coordina los planes que elaboran los profesores de cada módulo que integran el curso.
6. Organiza y supervisa la vinculación de los estudiantes de maestría a programas de investigación relacionadas con la diciplina.
7. Lleva el registro de las documentaciones remitidas y recibidas en la coordinación.
8. Elabora y remite los informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
9. Implementar los requerimientos para el buen desarrollo de los programas de postgrado de Maestría y Doctorado ofrecidos por la Facultad.
10. Mantener el archivo de actas de calificaciones de los estudiantes y asistencia de profesores de los programas de postgrado.
11. Prepara y remite el resumen anual de control de asistencia de docentes y alumnos de los cursos.
12. Actualizar del legajo de los profesores de posgrado.
13. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
14. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Posgrado. Es responsable propiciar el desarrollo de cursos de especialización y posgrados en áreas específicas relacionadas a las carreras ofrecidas por la FACEM. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de posgrado. Alcanzar la integración y sistematización de las actividades académicas y administrativas de la unidad.

C. SUSTITUCIONES

El Coordinador de Posgrado podrá ser sustituido por un profesional designado por el Director de Posgrado, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica

Graduado universitario de preferencia con estudios de Posgrado, con capacidad de dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades. Conocimiento amplio en metodología de la investigación.

Experiencia en trabajo en equipo, capaz de gestionar y gerenciar los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades generadas por el área.

Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.

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

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia Laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

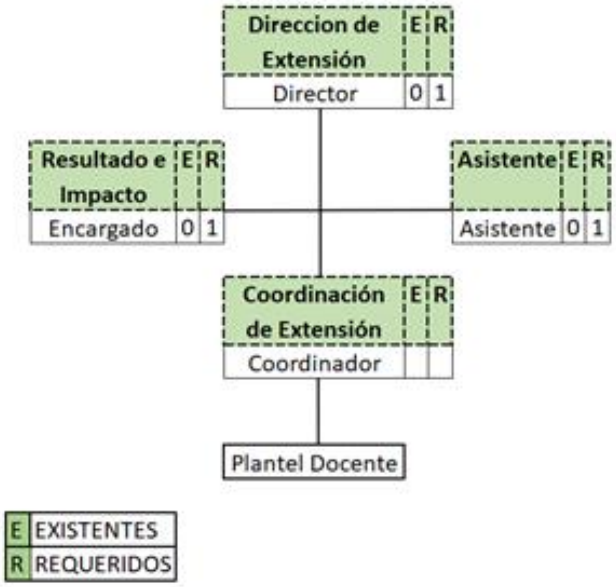
Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, y autodisciplina.

III.6 Organigrama Sectorial Dirección de Extensión



III.6.1 Dirección de Extensión

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE EXTENSION

RELACION SUPERIOR: Decano

RELACION HORIZONTAL: Directores de la Institución

RELACION INFERIOR: Supervisa las actividades de:

- Coordinador de Extensión.
- Asistente de Dirección.
- Resultado e Impacto.

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

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

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
2. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
3. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad académica.
5. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
6. Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de extensión a través de las Carreras integrándolas y la Facultad extienda sus servicios a la comunidad.
7. Propiciar la mayor relación posible entre las cátedras y los problemas locales y regionales de las áreas de competencia de la Facultad.
8. Proponer políticas internas de extensión.
9. Generar y gestionar las acciones necesarias para incentivar el desarrollo de programas de extensión de alto impacto.
10. Desarrollar y difundir los formularios para la presentación de proyectos y programas de extensión.

11. Planificar y mantener relaciones permanentes con la comunidad intra y extramuros con la finalidad de coordinar acciones en torno a la extensión universitaria en la sede y filial de Curuguaty.
12. Supervisar el desarrollo de los programas de extensión relevante, velando por la calidad de estos.
13. Evaluar, de acuerdo con indicadores conocidos por la comunidad universitaria, los programas desarrollados.
14. Elaborar y proponer los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
15. Gestionar o apoyar la provisión de apoyo logístico necesario para las actividades de extensión que se ejecuten bajo el sello de la FACEM.
16. Mantener un banco de datos actualizado de las personas que asisten a los programas de extensión, ya sean estos relevante o esporádicos.
17. Mantener registros actualizados de las acciones de extensión desarrolladas.
18. Supervisar y dirigir el personal a su cargo.

RELACIONADA A LOS PROYECTOS

1. Ofrecer programas, proyectos y servicios que respondan a requerimientos y expectativas académicas, culturales, científicas, tecnológicas y recreativas del país.
2. Dirigir, organizar, y ejecutar programas de Extensión y Proyección Universitaria en la especialidad de la Facultad.
3. Fomentar la formación de grupos multidisciplinarios para la ejecución de los diferentes proyectos de extensión con que cuenta la Facultad.
4. Realizar acciones para la formación de valores de identidad institucional que generen el sentido de pertenencia y el respeto.
5. Realizar reuniones de trabajos periódicos con autoridades y docentes, con el fin de coordinar actividades de extensión respetando los estatutos, reglamentos académicos e internos de la UNICAN.
6. Generar y desarrollar proyectos orientados hacia la producción científica, tecnológica y académica, promover la cultura, recreación y el deporte.

7. Presentar reportes mensuales de todas las actividades y cada vez que lo solicite el Decano.
8. Establecer un sistema de registro de los proyectos y de las actividades de extensión universitaria.
9. Participar con las autoridades, decanos, coordinadores e investigadores ante los organismos externos afines vinculados a la extensión.

RELACIONADAS A LA SOCIEDAD

1. Diagnosticar la Problemática de la Comunidad con el propósito de planificar sus actividades de extensión.
2. Motivar la participación docente y estudiantil para el desarrollo de las actividades programadas.
3. Promover bienes y servicios compatibles con los objetivos de la Universidad y particularmente con los objetivos de la Facultad.
4. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para desarrollar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes.
5. Fomentar las actividades formativas de grado que, mediante la capacitación, prevención, orientación, información y difusión o asesoramiento a la comunidad, permitan complementar con la práctica, la formación teórica curricular.
6. Promover y cumplir con los convenios de cooperación y alianzas estratégicas firmados por la Facultad y/o Universidad con diferentes organismos locales, regionales, nacionales e internacionales, públicos y privados, para desarrollar programas de interés común y ofrecer respuesta a necesidades culturales y sociales.
7. Delinear objetivos y metas que produzcan impactos sociales destinados a satisfacer las necesidades de la comunidad y a mejorar sus condiciones de vida.
8. Fomentar la acción social como una modalidad de la extensión caracterizada por acciones y actividades, que aporten un beneficio a las comunidades de la región y del país, como forma de contribuir a la resolución de necesidades en sectores sociales más carenciados con el fin de lograr un cambio positivo en los mismos.

9. Fomentar las actividades de tipo académico como los cursos libres de capacitación, la educación continua o de actualización, las actividades de información y difusión científico - tecnológica tales como seminarios, congresos, exposiciones, talleres, presenciales o por libros, revistas, folletos, videos, programas de radio, tv o internet, que permitan hacer accesible a los diversos sectores que lo requieren, el conocimiento que produce y sistematiza la universidad.

RELACIONADAS A EGRESADOS.

1. Atender a los egresados, cuando vienen a buscar estudiantes para sus empresas y ofrecerles el sistema de Bolsa de Trabajo de la FACEM.
2. Brindar información a las empresas que llaman interesadas en publicar sus vacantes en la página de la facultad en la Bolsa de trabajo.
3. Trabajar juntamente con Resultado e Impacto bajo instrucciones del Director, para mantener una estadística de los egresados y sus actuales ocupaciones.
4. Promover acciones tendientes a la permanente relación con los egresados de la FACEM, mediante la realización de actividades sociales, culturales y de capacitación, para conjugar su desarrollo personal y profesional y promover el aporte de estos a los proyectos de docencia, investigación y extensión.
5. Proveer las herramientas necesarias para la adecuada inserción de graduados y estudiantes en el campo profesional, ampliando el horizonte de ofertas laborales de los egresados y ejerciendo el debido control académico sobre las pasantías de los estudiantes.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Director de Extensión está encargado de organizar, proyectar, orientar, coordinar académicamente las acciones de extensión y servir de enlace entre la Facultad, su contexto, y las instituciones gubernamentales o privadas.

C. SUSTITUCIONES

El Director de Extensión podrá sustituido por uno de los Directores u otro profesional designado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

Experiencia laboral

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

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

Competencias Genéricas y Conductuales

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

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

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

Habilidades

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

cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

Actitud

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

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación..

III.6.2 Asistente de Dirección de Extensión.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE EXTENSION

RELACION SUPERIOR: Director de Extensión.

RELACION INTERNA: Director de Extensión, alumnos y profesores de la institución.

RELACION EXTERNA: Empresas públicas y privadas.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
3. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.

4. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recibidas en la dependencia sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
5. Atender todos los asuntos académicos recomendados por el Director de Extensión, diariamente.
6. Preparar conjuntamente con el Director la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
7. Redactar notas, memorando, convenios, certificados y presentar al director, diariamente y conforme las necesidades.
8. Asistir a los alumnos en la elaboración de Trabajos de Extensión, facilitando el acceso a internet y otras fuentes de información, en cada caso.
9. Solicitar materiales de oficina, administrar y controlar su reposición.
10. Realizar otras tareas asignadas por el Director de Extensión, conforme las necesidades.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

C. SUSTITUCIONES

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

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Académica

Últimos años de carrera universitaria de cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.

Cursos o Especialización en Secretario Ejecutivo.

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

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Excelente Redacción.

Experiencia Laboral

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

Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

III.6.3 Coordinador de Extensión

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE EXTENSION

RELACION SUPERIOR: Director de Extensión.

RELACION HORIZONTAL: Coordinadores de la Institución

RELACION INFERIOR:

- Auxiliar
- Docentes encargados de proyectos de extensión.

RELACION INTERNA: Director de Extensión y todos los funcionarios/docentes de la Institución.

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

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promocionar, planificar y desarrollar actividades de comunicación y extensión, y articular aquellas que se originen en las facultades, los centros y las demás unidades académicas.
2. Promover la cooperación con organizaciones e instituciones públicas o privadas, desarrollando programas con proyección social en la comunidad en que se halla inserta.
3. Promover actividades tendientes a la preservación de los bienes culturales, fortaleciendo la identidad y la pertenencia de la FACEM.
4. Relacionar la docencia universitaria con la sociedad, ofreciendo planes y programas de extensión del conocimiento que atienden necesidades específicas.
5. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
6. Identificar los problemas y demandas de la sociedad y su medio para gestionar la formulación de programas de actividades de extensión y proyección social.
7. Asistir al Director en la definición de los objetivos del área de comunicación y extensión universitaria de la FACEM.
8. Asesorar al Director en todo lo relativo a las relaciones con otras instituciones, que tiendan a la concreción de la política de extensión universitaria.
9. Diseñar los indicadores de gestión que permitan evaluar las actividades de extensión que realiza la FACEM.

10. Diseñar y proponer el plan de gestión estratégica y operativa del área de su competencia, propendiendo al fortalecimiento de las relaciones de la Facultad con la comunidad.
11. Supervisar la instrumentación de dicho plan de acción por parte de las unidades de su dependencia.
12. Planificar y programar con entidades e instituciones concedentes la realización de pasantías curriculares y laborales, anualmente y conforme a las necesidades.
13. Planificar y coordinar visitas técnicas con instituciones, empresas y organismos diversos para los estudiantes de la institución, en cada caso.
14. Vincular y concienciar a los estudiantes universitarios sobre las diferentes realidades y necesidades del pueblo paraguayo, fomentando la formación cívica, la educación de un futuro ciudadano comprometido y solidario.
15. Coordinar con las demás Sub-Direcciones de las diferentes carreras los programas, proyectos y acciones que conduzcan a la consecución de los objetivos trazados.
16. Informar periódicamente al Director sobre el desarrollo de las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa las actividades de los Encargados de los proyectos, docentes auxiliares y se reporta al Director de Extensión. Es responsable de apoyar al Director en la coordinación las actividades de extensión universitaria en la Sede y Filial de Curuguaty.

C. SUSTITUCIONES

El Coordinador de la Dirección de Extensión podrá sustituido por un profesional designado por el Director de Extensión, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

- Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.

- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.
- Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia Laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de dos (2) años.

Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista, persistente

Ética profesional; principios morales y responsabilidad social.

Mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevo valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

III.6.4 Auxiliar de Extensión

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE EXTENSION

RELACION SUPERIOR: Coordinador de Extensión

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar sobre los asuntos relacionados con la extensión universitaria, a alumnos, docentes y personas externas.
2. Coordinar con las unidades académicas de la Facultad las actividades de extensión a desarrollar en cada una de ellas, atendiendo a las políticas y planes de acción y a las directivas impartidas por el Director.

3. Llevar a cabo las acciones de extensión que no puedan ejecutarse a través de las Sub-Direcciones de carreras.
4. Promover el desarrollo cultural y la divulgación científica en el medio social donde actúa la Facultad.
5. Administrar programas de pasantías de estudiantes en el sector universitario y productivo, como parte importante de su formación profesional y personal.
6. Promover la participación del personal de la FACEM, estudiantes y egresados en tareas comunitarias de voluntariado, tendientes a desarrollar el espíritu de compromiso y solidaridad, como parte fundamental de su compromiso con la sociedad.
7. Organizar tareas de articulación entre la Facultad y los establecimientos de enseñanza no universitaria.
8. Atender y canalizar las demandas de la sociedad, de manera de estimular un proceso de retroalimentación de las actividades académicas.
9. Organizar junto con el Coordinador la realización de actos sociales que pongan la actividad de la FACEM al alcance de la sociedad en su conjunto.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es responsable de apoyar al Coordinador de Extensión en todas las actividades o proyectos de extensión universitaria en Sede y Filial de Curuguaty.

C. SUSTITUCIONES

Podrá ser sustituido por un profesional designado por el Director de Extensión, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Graduado Universitario de la carrera de Administración, contabilidad o afines.

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

Experiencia Laboral

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

Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista, persistente

Ética profesional; principios morales y responsabilidad social.

Mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

III.6.5 Resultado e Impacto

DENOMINACION DEL CARGO: RESULTADO E IMPACTO

RELACION SUPERIOR: Dirección de Extensión.

RELACION HORIZONTAL: Funcionarios de la Institución.

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

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Ejercer Mantener una base de datos de egresados actualizada y sistematizada.
2. Monitorear la ubicación y desempeño laboral de los egresados.
3. Establecer comunicación continua con los egresados.

4. Contribuir a la creación de un espacio físico o virtual para la interacción con los egresados.
5. Generar información que permita la retroalimentación de los planes y programas de estudios.
6. Mantener activas las relaciones entre los profesionales egresados de la Institución, con miras a valorar el impacto social de sus programas y el desempeño laboral de éstos.
7. Elevar informes generados desde Resultado e Impacto de egresados a las instancias correspondientes.
8. Crear, desarrollar y actualizar constantemente una base de datos estadísticos de la Dirección.
9. Elaborar informes estadísticos para las Sub-Direcciones de Carreras.
10. Realizar un seguimiento sistemático de los egresados de las diferentes carreras de la FACEM.
11. Elaborar, aplicar y procesar encuestas a los empleadores y trabajadores egresados de las diferentes carreras de la Facultad y generar informes estadísticos de los resultados de estas.
12. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
13. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

C. SUSTITUCIONES

El Encargado de Resultado e Impacto podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director de Extensión, en caso de ausencia temporal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Académica:

Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contabilidad o carreras afines.

Formación certificada en Metodología de la Investigación Científica.

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

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

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

Habilidades

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

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Actitud

Mente abierta

Proactivo. Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.