



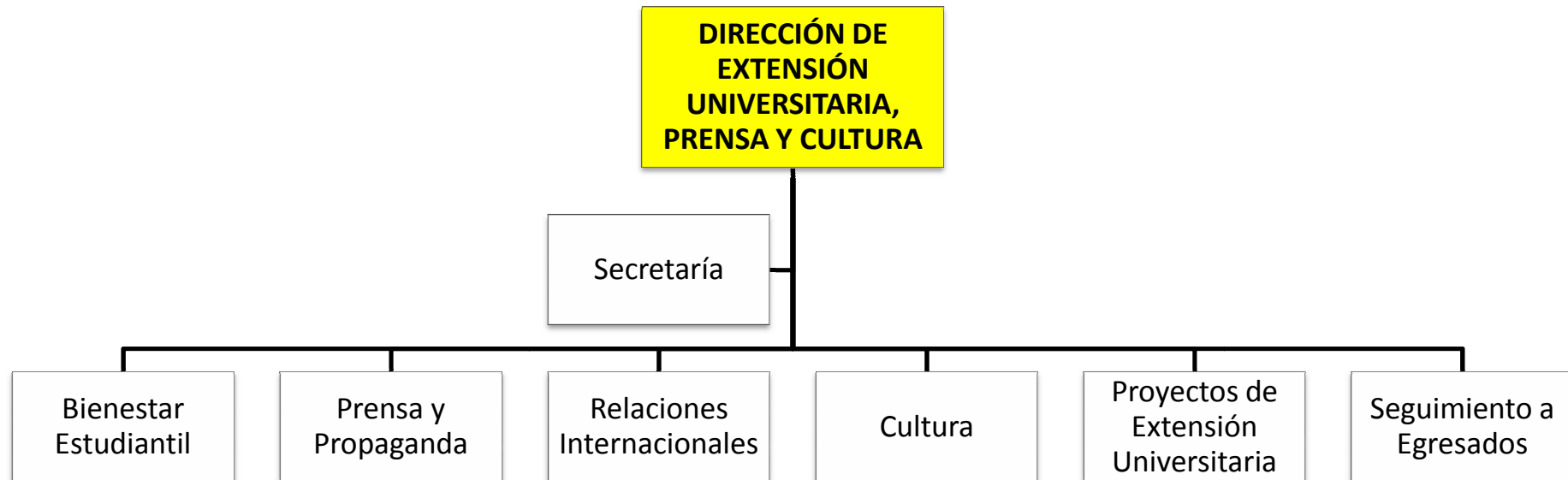
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
Código: DEXUPCFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

#### 34. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, PRENSA Y CULTURA.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**Código:** DEXUPCFAFI – MOF – 01

**Versión** 01

**Revisión** 00

**Fecha de Publicación:** 30 de enero de 2012

<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, PRENSA Y CULTURA</b>
<b>CARGO:</b> Director de Extensión Universitaria, Prensa y Cultura.
<b>AREA:</b> Decanato.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Decano de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de extensión de la Facultad de Filosofía de la UNE.
<b>RESPONSABILIDAD</b>  Administrar y gestionar la extensión universitaria de acuerdo a las orientaciones filosóficas de la UNE y los propósitos de la FAFI.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li><li>• Ejerce la representación de la Dirección de Extensión Universitaria, Prensa y Cultura (DEXPC) de la FAFI.</li><li>• Elabora el Programa de Extensión de la FAFI – UNE y eleva a consideración del Decano.</li><li>• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa el Programa de Extensión de la FAFI – UNE.</li><li>• Presenta al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) de la DEXUPC y el presupuesto anual, en tiempo y forma.</li><li>• Asegura la debida ejecución del POA.</li><li>• Asegura la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.</li><li>• Gestiona los patrocinadores y donantes en el ámbito nacional e internacional para financiar los proyectos de extensión que no cuenten con presupuesto de la FAFI – UNE.</li><li>• Evalúa permanentemente los proyectos de extensión universitaria presentados por los profesores y estudiantes de la Institución.</li><li>• Promueve los trabajos de extensión como recurso educativo en los programas académicos de las carreras de la FAFI.</li><li>• Acompaña los trabajos de extensión universitaria de los alumnos.</li></ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: DEXUPCFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Promueve el desarrollo de eventos académicos, deportivos, culturales, entre otros.
- Propicia actividades de bienestar estudiantil.
- Promueve la divulgación de los principios y elementos de la cultura, y en particular la nacional.
- Mantiene una vinculación con los egresados por medio de la incorporación de las actividades de la función de extensión.
- Coordina las actividades con las diferentes Direcciones de la FAFI – UNE.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de las actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

#### PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario, con nivel de PhD o máster, o en su defecto, Profesional universitario de reconocida trayectoria en trabajos de extensión universitaria.
- **Experiencia**
  - Desarrollo de trabajos de extensión universitaria.
  - Gestión de trabajos de extensión universitaria.
  - En manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Manejo en la administración de los recursos.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: DEXUPCFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

**35. SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA,  
PRENSA Y CULTURA.**

<b>SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, PRENSA Y CULTURA</b>
<b>CARGO:</b> Secretario de la Dirección de Extensión Universitaria, Prensa y Cultura.
<b>AREA:</b> Dirección de Extensión.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Director de Extensión Universitaria, Prensa y Cultura de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Administrar la comunicación, los documentos, las informaciones y los recursos para el adecuado funcionamiento de la DEXUPC de la FAFI – UNE.
<b>RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir al Director de la DEXUPC en las actividades desarrolladas en el marco de la extensión universitaria.</li><li>• Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la DEXUPC.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Brinda informaciones sobre aspectos relacionados a la extensión universitaria, prensa y cultura a los alumnos, profesores y otros interesados de la Institución.</li><li>• Asume las acciones de protocolo, en todas las ceremonias, eventos y actividades programadas por la FAFI - UNE, canalizadas y aprobadas por la DEXUPC.</li><li>• Redacta y distribuye notas, memorandos internos y externos, y otros documentos solicitados por el Director de la DEXUPC.</li><li>• Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la DEXUPC.</li><li>• Asegura la existencia de inventario de útiles, equipos e insumos para la DEXUPC, y solicita la reposición de los mismos.</li><li>• Verifica el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y medios de comunicación, en caso de avería o necesidad de mantenimiento, realiza las comunicaciones y pedidos necesarios.</li><li>• Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.</li></ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: DEXUPCFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Mantiene el archivo de documentos de la DEXUPC en forma ordenada y cronológica.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Evalúa sus actividades permanentemente, y presenta informes (mensual y anual) a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que sean asignadas por su superior inmediato.

#### PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
  - Profesional Universitario, con conocimientos y manejo de programas de informática, protocolo y relaciones públicas.
- **Experiencia**
  - Trabajos de secretaría.
  - Organización de Archivos.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Capacidad para redactar notas, memorandos, informes y otros documentos.
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
  - Capacidad para comunicarse y persuadir.
  - Excelente comunicación oral y escrita
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: DEXUPCFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

### 36. COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.

COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>CARGO:</b> Coordinador de Bienestar Estudiantil.
<b>ÁREA:</b> Dirección de Extensión Universitaria, Prensa y Cultura.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Director de la DEXUPC de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Estimular y contribuir a la óptima formación de los estudiantes que ingresen a la FAFI – UNE, mediante el desarrollo de programas y actividades que faciliten y enriquezcan su experiencia universitaria.
<b>RESPONSABILIDAD</b>  Brindar asistencia individual y colectiva del estudiante de la FAFI – UNE en cuanto a la prevención, asistencia a sus necesidades y asesoramiento en su desarrollo personal y profesional dentro del contexto Institucional y social.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li><li>• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los Planes, Programas y Proyectos de Bienestar Estudiantil de la FAFI – UNE.</li><li>• Presenta al Director de la DEXUPC el POA y el presupuesto correspondiente, en tiempo y forma.</li><li>• Asegura la debida ejecución del POA.</li><li>• Asegura la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.</li><li>• Brinda a los estudiantes informaciones relacionadas a becas, eventos socioculturales, actividades académicas, entre otros.</li><li>• Asiste a los estudiantes a través de programas de incentivos económicos, atención a la salud, orientación psicológica, instrucción cívica, entre otros.</li><li>• Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Bienestar Estudiantil.</li><li>• Divulga las actividades relacionadas a bienestar estudiantil a través de los diferentes medios.</li><li>• Organiza eventos académicos, científicos y culturales sobre temas de interés estudiantil.</li></ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: DEXUPCFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Desarrolla actividades con las diferentes Coordinaciones dependientes de la DEXUPC.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario de reconocida trayectoria en trabajos relacionados a bienestar estudiantil.
- **Experiencia**
  - Desarrollo de actividades deportivas, culturales, etc.
  - En manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: DEXUPCFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

### 37. COORDINACIÓN DE PRENSA Y PROPAGANDA.

COORDINACIÓN DE PRENSA Y PROPAGANDA
<b>CARGO:</b> Coordinador de Prensa y Propaganda.
<b>ÁREA:</b> Dirección de Extensión Universitaria, Prensa y Cultura.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director de la DEXUPC de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Coordinar, fortalecer y actualizar los medios de comunicación internos y externos de la FAFI – UNE, para afianzar la imagen institucional.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Informar a la sociedad civil los aportes y resultados de la gestión académica, investigativa y profesional de la FAFI – UNE.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li><li>• Presenta al Director de la DEXUPC el POA y el presupuesto correspondiente, en tiempo y forma.</li><li>• Asegura la debida ejecución del POA.</li><li>• Asegura la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.</li><li>• Divulga las informaciones institucionales a través de los medios pertinentes.</li><li>• Elabora y coordina planes, programas y proyectos de comunicación internos y externos para proyectar la imagen de la FAFI – UNE a nivel nacional e internacional.</li><li>• Asesora a las autoridades de la FAFI – UNE en materia de comunicación, manejo de imagen, relación con los medios y vínculo con la comunidad.</li><li>• Diseña, coordina y ejecuta un Programa de comunicación institucional, previamente aprobado en el Consejo Directivo.</li><li>• Promueve los trabajos como recurso educativo en los programas académicos de las carreras de la FAFI, y en particular en Ciencias de la Comunicación.</li><li>• Mantiene relación y flujo de información permanente con la comunidad universitaria de la FAFI, UNE y a nivel nacional.</li></ul>





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: DEXUPCFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Diseña, Implementa y mantiene el Portal (Página web) de la FAFI – UNE.
- Desarrolla los medios internos y externos de comunicación de la FAFI - UNE (Página Web, entre otros).
- Mantiene relación y flujo de información permanente con los medios de comunicación sociales nacionales e internacionales, periodistas y gremios informativos.
- Divulga los procesos, proyectos y avances en materia académica, científica, logrados por la FAFI – UNE.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Prensa y Propaganda.
- Desarrolla actividades con las diferentes Coordinaciones dependientes de la DEXUPC.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario del área de Ciencias de la Comunicación, o en su defecto, un profesional universitario de reconocida trayectoria en trabajos relacionados a prensa y propaganda o marketing.
- **Experiencia**
  - Prensa escrita, radial o televisiva.
  - Desarrollo de página web.
  - En manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**Código:** DEXUPCFAFI – MOF – 01

**Versión 01**

**Revisión 00**

**Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012**

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de protocolo y etiqueta.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: DEXUPCFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

### 38. COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES.

COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>CARGO:</b> Coordinador de Relaciones Internacionales.
<b>ÁREA:</b> Dirección de Extensión Universitaria, Prensa y Cultura.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Director de la DEXUPC de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Fomentar la participación de la FAFI – UNE en organizaciones internacionales.
<b>RESPONSABILIDAD</b>  Identificar, promover y evaluar los programas y proyectos de cooperación académica y científica provenientes de la comunidad internacional.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li><li>• Presenta al Director de la DEXUPC el POA y el presupuesto correspondiente, en tiempo y forma.</li><li>• Asegura la debida ejecución del POA.</li><li>• Asegura la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.</li><li>• Actúa como un agente activo en las relaciones de la FAFI – UNE con las universidades del exterior y organismos regionales e internacionales de integración universitaria y cooperación.</li><li>• Investiga, analiza, planifica, da seguimiento y evalúa los recursos y acciones derivados de la cooperación internacional, de acuerdo a las prioridades y políticas establecidas por la FAFI y la UNE.</li><li>• Asesora a la Decana y al Consejo Directivo de la Institución en materia de relaciones internacionales para la firma de acuerdos y/o convenios.</li><li>• Divulga a nivel internacional los procesos, proyectos y avances en materia académica, científica, logrados por la FAFI – UNE.</li><li>• Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Relaciones Internacionales.</li><li>• Desarrolla actividades con las diferentes Coordinaciones dependientes de la DEXUPC.</li></ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: DEXUPCFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Coordina las actividades con la Secretaría General de la FAFI para la firma de protocolos de acuerdos y convenios interinstitucionales.
- Promueve el desarrollo de la movilidad de estudiantes, docentes y funcionarios de la FAFI – UNE en Universidades extranjeras.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario, con conocimiento en relaciones internacionales o afines.
- **Experiencia**
  - Relaciones Internacionales.
  - En manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
  - Habilidad para negociación de acuerdos.
  - Capacidad para resolver problemas, comunicarse y persuadir.
  - Manejo de idioma español, portugués e inglés.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: DEXUPCFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

### 39. COORDINACIÓN DE CULTURA.

COORDINACIÓN DE CULTURA
<b>CARGO:</b> Coordinador de Cultura.
<b>ÁREA:</b> Dirección de Extensión Universitaria, Prensa y Cultura.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director de la DEXUPC de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Contribuir en el rescate y valoración del patrimonio cultural, mediante los planes, programas y proyectos de extensión cultural.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los programas de extensión cultural, dirigidos a la sociedad.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li><li>• Diseña, planifica, coordina, ejecuta y evalúa las actividades de promoción, difusión, formación y extensión de la cultura.</li><li>• Presenta al Director de la DEXUPC el POA y el presupuesto correspondiente, en tiempo y forma.</li><li>• Asegura la debida ejecución del POA.</li><li>• Asegura la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.</li><li>• Promueve la vinculación de las actividades culturales con la comunidad universitaria a través del desarrollo del teatro, la música, la danza, la poesía, el cine, entre otros.</li><li>• Organiza eventos culturales y deportivos.</li><li>• Incorpora y fomenta actividades orientadas a promover el acceso y la participación de los estamentos de la FAFI – UNE, a los programas culturales y comunitarios.</li><li>• Mantiene contacto permanente con otras instituciones o dependencias, o con las diferentes instancias de la comunidad educativa (no limitado a la FAFI – UNE) a fin de desarrollar intercambios de toda índole que optimicen la gestión cultural.</li></ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: DEXUPCFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Cultura.
- Desarrolla actividades con las diferentes Coordinaciones dependientes de la DEXUPC.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

#### PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario, con conocimiento en gestión cultural o afines.
- **Experiencia**
  - En manejo de recursos humanos.
  - Gestión de la cultura.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Habilidades artísticas.
  - Capacidad de comprender los procesos culturales y tendencias que se desarrollan en el mundo de la cultura y el arte, y los nuevos enfoques de los estudios culturales a escala internacional.
  - Habilidad en el manejo de las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.
  - Capacidad de comprender los procesos de construcción de la identidad cultural en diferentes contextos.
  - Capacidad para comunicarse y persuadir.
  - Manejo de protocolo y etiqueta.
  - Capacidad para trabajar en equipo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: DEXUPCFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

#### 40. COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN
<b>CARGO:</b> Coordinador de Proyectos de Extensión.
<b>ÁREA:</b> Dirección de Extensión Universitaria, Prensa y Cultura.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Director de la DEXUPC de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los Proyectos de Extensión, conforme a la orientación filosófica de la UNE y los propósitos de la FAFI.
<b>RESPONSABILIDAD</b>  Coordinar la implementación efectiva de los Proyectos de Extensión conforme al Programa de Extensión establecido por la FAFI – UNE.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li><li>• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los Proyectos de Extensión conforme al Programa de Extensión de la FAFI – UNE.</li><li>• Presenta al Director de la DEXUPC el POA y el presupuesto de los proyectos de extensión, en tiempo y forma.</li><li>• Asegura la debida ejecución del POA.</li><li>• Promueve la extensión universitaria en los distintos estamentos de la FAFI con líneas de extensión pertinentes.</li><li>• Recibe, evalúa y aprueba los proyectos extensión presentados por profesores, estudiantes de la FAFI – UNE.</li><li>• Asegura la debida ejecución de los proyectos de extensión universitaria.</li><li>• Recibe, evalúa y aprueba los informes parciales y finales de los proyectos extensión presentados por profesores y estudiantes de la FAFI – UNE.</li><li>• Promueve el desarrollo de los proyectos de extensión universitaria para la captación de ingresos para la FAFI – UNE.</li><li>• Divulga y publica los Proyectos de Extensión desarrollados.</li><li>• Socializa los resultados de Proyectos de Extensión desarrollados por la FAFI – UNE en eventos nacionales e internacionales.</li><li>• Coordina las actividades con las otras Dependencias de la Institución.</li></ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: DEXUPCFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Promueve la protección de la propiedad intelectual de los trabajos de extensión de la FAFI – UNE.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Proyectos de Extensión.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario, con nivel de PhD o máster, o en su defecto, Profesional universitario de reconocida trayectoria en trabajos de extensión.
- **Experiencia**
  - Desarrollo de trabajos de extensión.
  - Gestión de proyectos de extensión.
  - En manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Manejo de Normas Internacionales de presentación de informes técnicos y científicos.
  - Manejo en la administración de los recursos.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: DEXUPCFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

#### 41. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS.

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS
<b>CARGO:</b> Coordinador de Seguimiento a Egresados.
<b>ÁREA:</b> Dirección de Extensión Universitaria, Prensa y Cultura.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Director de la DEXUPC de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el Programa de Seguimiento de Egresados de la FAFI – UNE, con la finalidad de conocer el papel de los egresados en el desarrollo de su entorno.
<b>RESPONSABILIDAD</b>  Diseñar y aplicar efectivamente el Programa de Seguimiento de Egresados, para contar con información actualizada y veraz de los Egresados de la FAFI – UNE, que permita su seguimiento y establecer la vinculación con los diferentes sectores.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li><li>• Diseña un Programa de Seguimiento de Egresados y aplica mecanismos pertinentes para su implementación.</li><li>• Presenta al Director de la DEXUPC el POA y el presupuesto correspondiente, en tiempo y forma.</li><li>• Asegura la debida ejecución del POA.</li><li>• Genera una base de datos que permita conocer las necesidades e inquietudes de los egresados durante su formación profesional, como fuente de información para realizar propuestas que lleven al mejoramiento en la calidad de los contenidos curriculares de las diferentes carreras.</li><li>• Procesa en forma oportuna los resultados del seguimiento de egresados y remite a las instancias correspondientes.</li><li>• Realiza la actualización de datos de los egresados de cada carrera en los registros de la FAFI, en forma anual.</li><li>• Apoya los procesos de revisión y actualización de los planes de estudio y contenidos de los programas analíticos de asignaturas y/o unidades de aprendizaje de las diferentes carreras, en base al seguimiento de egresados.</li></ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: DEXUPCFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Promueve una cultura de participación, pertenencia y vinculación entre los egresados y la FAFI – UNE.
- Contribuye con su trabajo a la mejora y pertinencia del modelo pedagógico por competencias implementado por la FAFI – UNE.
- Ejecuta estudios puntuales a egresados de acuerdo a necesidades específicas de la Institución.
- Comunica en forma permanente y oportuna a los egresados, sobre informaciones relevantes de la FAFI – UNE, y ofertas laborales que son remitidas por empresas, instituciones o profesionales independientes.
- Socializa los resultados del seguimiento de egresados de la FAFI – UNE.
- Informa a la Coordinación de Postgrado, de las necesidades de formación y/o actualización identificadas en los egresados, para la organización de cursos de postgrados y post títulos.
- Coordina las actividades con las otras Dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Seguimiento a Egresados.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

#### PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario, de reconocida trayectoria en trabajos relacionados a seguimiento de egresados.
- **Experiencia**
  - Desarrollo de trabajos de seguimiento a egresados.
  - En manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**Código:** DEXUPCFAFI – MOF – 01

**Versión 01**

**Revisión 00**

**Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012**

- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.