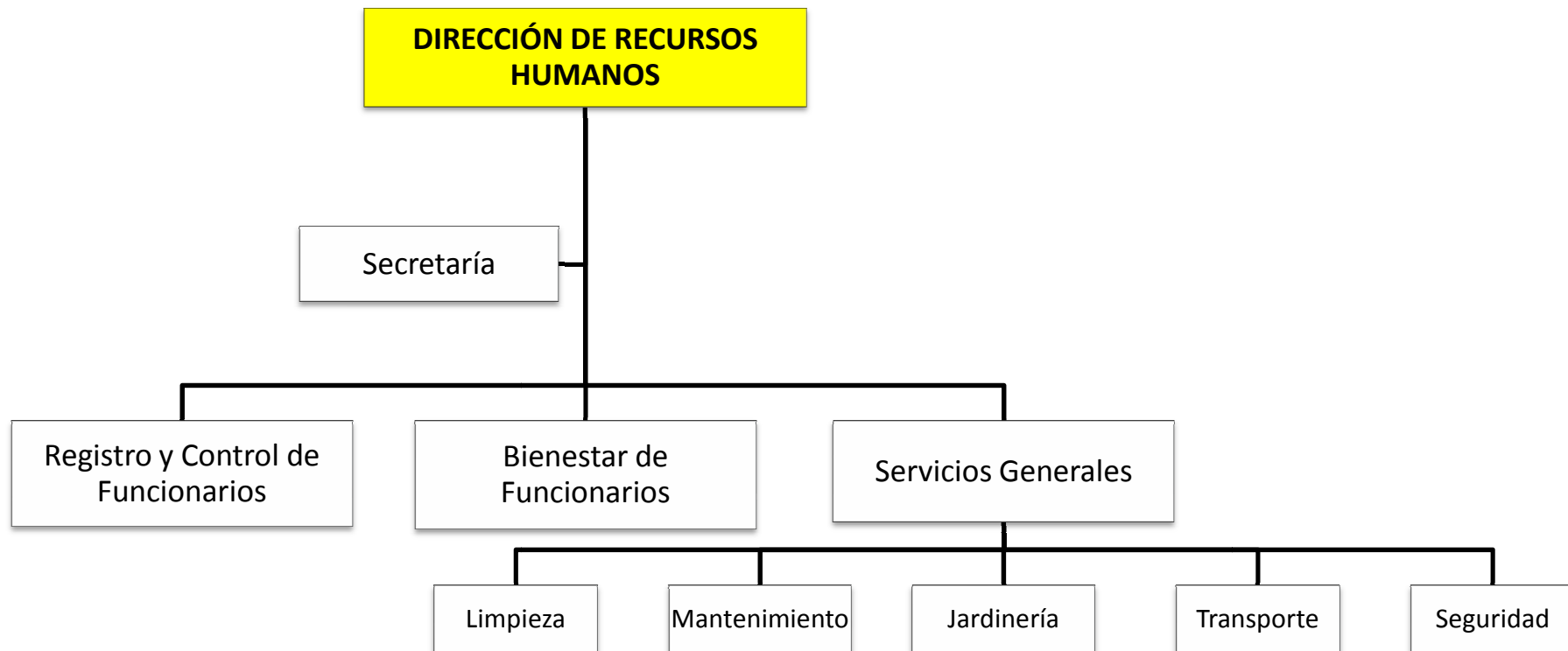


## 66. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.





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

Código: DRRHHFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>CARGO:</b> Director de Recursos Humanos.
<b>ÁREA:</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>  Contribuir en la adecuada y oportuna administración de los Recursos Humanos, por medio de la implementación de modernos mecanismos de planificación, reclutamiento, selección, contratación, control de incidencias de personal, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, conforme a las políticas de la FAFI – UNE.
<b>RESPONSABILIDAD</b>  Arbitrar las medidas necesarias para lograr un eficiente y eficaz manejo de las relaciones laborales, que contribuyan al cumplimiento de las funciones institucionales y las disposiciones legales vigentes.
<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>• Asume el liderazgo de la Dirección de Recursos Humanos de la Facultad de Filosofía (DRRHHFAFI) para asegurar la consecución de los objetivos.</li><li>• Representa a la Dirección de Recursos Humanos (DRRHH) ante las instancias de la FAFI – UNE.</li><li>• Presenta al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) de la DRRHH en tiempo y forma.</li><li>• Asegura la debida ejecución del POA de la DRRHH.</li><li>• Elabora y previa aprobación, organiza, ejecuta y evalúa el Programa de Bienestar de Funcionarios de la FAFI.</li><li>• Coordina conjuntamente con las Dependencias de la FAFI, el proceso de inducción del personal contratado, con el objeto de facilitar su rápida adaptación al puesto.</li><li>• Verifica el cumplimiento de los horarios de trabajo de los funcionarios.</li><li>• Controla la asistencia del personal administrativo, y remite el informe mensual para el procesamiento de salario.</li></ul>



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

**Código: DRRHHFAFI – MOF – 01**

**Versión 01**

**Revisión 00**

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

- Identifica y sugiere al Decanato las necesidades de entrenamiento y capacitación del personal de la FAFI.
- Elabora, organiza, ejecuta y evalúa los planes, programas y proyectos de capacitación y desarrollo, que contribuyan a la introducción, actualización, formación complementaria, y de motivación y esparcimiento para el funcionario de la FAFI.
- Planea y previa aprobación, ejecuta el Programa de Evaluación del Desempeño de Funcionarios, conforme al calendario concertado con las diferentes Dependencias de la FAFI.
- Administra lo planificado sobre la organización y control de los programas de incorporación y desarrollo de los recursos humanos de la FAFI, de acuerdo a las leyes vigentes y a las directrices emanadas del Decano.
- Coordina, controla y evalúa las actividades correspondientes a los servicios de limpieza y mantenimiento de los edificios, equipos, mobiliarios, oficinas, aulas y patio de la FAFI.
- Coordina, controla y evalúa las actividades relacionadas a la reparación eléctrica, plomería, albañilería, entre otros servicios de la Institución.
- Coordina, controla y evalúa las actividades del personal de seguridad y de transporte.
- Coordina con los Directores la programación de las vacaciones de los funcionarios, velando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de cada Dirección, conforme a las disposiciones legales.
- Mantiene actualizado el legajo de todo el personal de la institución.
- Promueve la provisión de uniformes al personal administrativo según la disponibilidad de recursos institucionales.
- Trabaja de manera coordinada con las diferentes Direcciones de la FAFI – UNE.
- Asiste al Decano en el tratamiento de los asuntos propios de la administración de recursos humanos de la FAFI.
- Informa y orienta permanentemente a los funcionarios de la FAFI sobre temas que guardan relación con el ámbito laboral.
- Vigila el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a las condiciones generales de trabajo en la FAFI.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- Sistematiza datos estadísticos relacionados al área de recursos humanos de la FAFI, y remite a las instancias correspondientes.



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

Código: DRRHHFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Contribuye con su trabajo a la construcción de un clima laboral ameno en la FAFI – UNE.
- Promueve actividades que contribuyen en el desarrollo de los valores institucionales.
- Solicita el suministro de materiales y útiles de oficina para uso administrativo.
- Solicita el suministro de materiales para el mantenimiento y la reparación de edificios, mobiliarios y equipos conforme a las necesidades existentes.
- Redacta notas, circulares, memorandos, informes y otros documentos requeridos.
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de FAFI.
- 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).
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dirección de Recursos Humanos.
- 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 formación en el área de administración de recursos humanos o afines.
- **Experiencia**
  - 2 (dos) años en cargos similares.
  - En manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
  - Organizado.
  - Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Respetuoso.



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

**Código:** DRRHHFAFI – MOF – 01

**Versión 01**

**Revisión 00**

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

- Disciplinado.
- Equilibrio emocional.

- **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.
- Habilidad para dirigir y motivar al equipo humano.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales con los compañeros de trabajo y público en general.
- Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



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

Código: DRRHHFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

**67. SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

<b>SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>CARGO:</b> Secretario.
<b>ÁREA:</b> Dirección de Recursos Humanos.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Director de Recursos Humanos 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 Dirección de Recursos Humanos de la FAFI – UNE.
<b>RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir al Director de Recursos Humanos para el desarrollo efectivo de las actividades institucionales de su competencia.</li><li>• Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Dirección de Recursos Humanos.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redacta y distribuye notas, memorandos internos y externos, y otros documentos solicitados por el Director de Recursos Humanos.</li><li>• Mantiene la base de datos actualizada (archivos físicos y electrónicos) de la Dirección de Recursos Humanos (DRRHH).</li><li>• Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la DRRHH.</li><li>• Mantiene actualizado el legajo del personal docente y funcionarios de la FAFI.</li><li>• Mantiene el archivo de documentos de la DRRHH en forma ordenada y cronológica.</li><li>• Asegura la existencia de inventario de útiles, equipos e insumos para la DRRHH, y solicita la reposición de los mismos.</li><li>• Informa permanentemente a los funcionarios de la FAFI sobre temas que guardan relación con el ámbito laboral.</li><li>• Desarrolla tareas de apoyo conforme a los requerimientos de la DRRHH.</li><li>• Cumple y hace cumplir las disposiciones legales de la FAFI – UNE.</li></ul>



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

Código: DRRHHFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Coordina los trabajos con las otras Dependencias de la DRRHH.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- Contribuye con su trabajo a la construcción de un clima laboral ameno en la FAFI – UNE.
- 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 y relaciones públicas y humanas.
- **Experiencia**
  - Mínimo de 1 (un) año.
  - En trabajos de secretaría.
  - En organización de Archivos.
- **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 redactar notas, memorandos, informes y otros documentos.
  - Excelente comunicación oral y escrita.
  - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



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

Código: DRRHHFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

## 68. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
<b>CARGO:</b> Encargado de Registro y Control de Asistencia.
<b>ÁREA:</b> Dirección de Recursos Humanos.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Director de Recursos Humanos de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Planificar, organizar, coordinar, orientar y evaluar la aplicación de los mecanismos de control administrativo que permita a los funcionarios de la FAFI – UNE cumplir con la responsabilidad relativa a la asistencia, puntualidad y permanencia en sus puestos de trabajo.
<b>RESPONSABILIDAD</b>  Orientar, vigilar, registrar y emitir informes sobre la asistencia del funcionario de la FAFI – UNE en el lugar de trabajo, y el cumplimiento del horario laboral conforme a las disposiciones legales vigentes.
<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>• Presenta al Director de Recursos Humanos el Plan Operativo Anual (POA) en tiempo y forma.</li><li>• Asegura la debida ejecución del POA.</li><li>• Graba los nombres de los funcionarios en el sistema de marcación automática.</li><li>• Habilita el sistema de control de asistencia con el registro de huellas dactilares de los funcionarios.</li><li>• Elabora la planilla para el registro de firmas de los funcionarios superiores.</li><li>• Vigila el cumplimiento de los horarios laborales de los funcionarios de la FAFI.</li><li>• Registra la asistencia del funcionario de la FAFI.</li><li>• Controla la permanencia del funcionario en el lugar de trabajo.</li><li>• Contribuye con su trabajo a la construcción de un clima laboral ameno en la FAFI – UNE.</li><li>• Desarrolla tareas de apoyo conforme a los requerimientos de la DRRHH.</li></ul>





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

**Código:** DRRHHFAFI – MOF – 01

**Versión 01**

**Revisión 00**

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

- Recepciona solicitudes de permisos de funcionarios y remite a la instancia correspondiente.
- Recepciona solicitudes de vacaciones de funcionarios, procesa, elabora el informe y remite a la instancia correspondiente.
- Informa y orienta permanentemente a los funcionarios de la FAFI sobre temas que guardan relación con el ámbito laboral.
- Sistematiza los datos relacionados al control de asistencia, puntualidad, salidas antes de hora, permisos, permanencia en el lugar de trabajo, vacaciones, reposos médicos de los funcionarios, entre otros; y remite a las instancias correspondientes.
- Sistematiza otros datos estadísticos relacionados al área de su competencia, y remite a las instancias correspondientes.
- Desarrolla actividades en el marco del Programa de Evaluación del Desempeño de Funcionarios, conforme al calendario concertado con las diferentes Dependencias de la FAFI.
- Brinda un servicio de calidad al funcionariado a través de un sistema de información confiable.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Cumple y hace cumplir las disposiciones legales de la FAFI – UNE.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de FAFI.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- 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 formación en el área de administración de recursos humanos o afines.
- **Experiencia**



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

**Código:** DRRHHFAFI – MOF – 01

**Versión 01**

**Revisión 00**

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

- 2 (dos) años en cargos similares.
- En manejo de recursos humanos.

- **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.
- Equilibrio emocional

- **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Habilidad para dirigir y motivar al equipo humano.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



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

Código: DRRHHFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

## 69. BIENESTAR DE FUNCIONARIOS.

BIENESTAR DE FUNCIONARIOS
<b>CARGO:</b> Encargado de Bienestar de Funcionarios.
<b>ÁREA:</b> Dirección de Recursos Humanos.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Director de Recursos Humanos de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Promover el bienestar de los funcionarios de la FAFI – UNE, para el efectivo desarrollo laboral.
<b>RESPONSABILIDAD</b>  Planificar, organizar, coordinar, orientar y evaluar la aplicación de los mecanismos de bienestar de los funcionarios de la FAFI – UNE.
<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>• Presenta al Director de Recursos Humanos el Plan Operativo Anual (POA) en tiempo y forma.</li><li>• Asegura la debida ejecución del POA.</li><li>• Fomenta las potencialidades de los funcionarios mediante programas deportivos, culturales, recreativos, espirituales, de salud, de desarrollo humano y de sano esparcimiento en la FAFI – UNE.</li><li>• Promueve actividades que contribuyan al fomento de los valores institucionales.</li><li>• Propicia la organización de eventos de integración entre funcionarios para una mejor convivencia.</li><li>• Propicia espacios de participación activa de los funcionarios en los procesos de formación continua.</li><li>• Genera una base de datos que permita conocer las necesidades e inquietudes de los funcionarios, como fuente de información para realizar propuestas de mejoramiento.</li><li>• Contribuye con su trabajo a la construcción de un clima laboral ameno en la FAFI – UNE.</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 RECURSOS HUMANOS

Código: DRRHHFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- Sistematiza datos estadísticos relacionados al área de su competencia, y remite a las instancias correspondientes.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de FAFI.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- 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 formación en el área de administración de recursos humanos o afines.
- **Experiencia**
  - 2 (dos) años en cargos similares.
  - 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.
  - Manejo de técnicas de motivación del personal.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
  - Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



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

Código: DRRHHFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

## 70. SERVICIOS GENERALES.

SERVICIOS GENERALES
<b>CARGO:</b> Encargado de Servicios Generales.
<b>ÁREA:</b> Dirección de Recursos Humanos.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director de Recursos Humanos de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Promover acciones que aseguren un lugar de trabajo libre de riesgos y condiciones ambientales que puedan ocasionar daños a la salud física y mental de las personas.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Planificar, organizar, coordinar y evaluar los trabajos de limpieza, mantenimiento y mejora de las instalaciones de la FAFI – UNE.
<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>• Presenta al Director de Recursos Humanos el Plan Operativo Anual (POA) en tiempo y forma.</li><li>• Asegura la debida ejecución del POA.</li><li>• Elabora y previa aprobación, organiza, ejecuta y evalúa el Programa de Seguridad de la FAFI.</li><li>• Elabora y previa aprobación, organiza, ejecuta y evalúa el Programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.</li><li>• Organiza y controla los servicios de mantenimiento, conservación y de apoyo requeridos por las diferentes Dependencias de la FAFI.</li><li>• Coordina y dirige al personal operativo de los servicios de apoyo.</li><li>• Contribuye con su trabajo a la construcción de un ambiente laboral saludable y seguro.</li><li>• Promueve el control de los accesos y el orden interno en las instalaciones así como sus condiciones de ventilación e iluminación.</li><li>• Sistematiza datos estadísticos relacionados al área de su competencia, y remite a las instancias correspondientes.</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 RECURSOS HUMANOS

Código: DRRHHFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de FAFI.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- 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.
- **Experiencia**
  - 2 (dos) años en cargos similares.
  - 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.
  - Manejo de técnicas de motivación del personal.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
  - Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



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

Código: DRRHHFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

## 71. LIMPIEZA.

LIMPIEZA
<b>CARGO:</b> Personal de Limpieza.
<b>ÁREA:</b> Servicios Generales.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Encargado de Servicios Generales de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Promover acciones que aseguren un lugar de trabajo libre de riesgos y condiciones ambientales que puedan ocasionar daños a la salud física y mental de las personas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>  Planificar, organizar, coordinar y realizar los trabajos de limpieza e higiene de las instalaciones de la FAFI – UNE.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, coordina, realiza y evalúa las diferentes actividades a su cargo.</li><li>• Solicita a la instancia correspondiente la provisión de los elementos necesarios para realizar los trabajos de limpieza e higiene de las instalaciones de la FAFI – UNE.</li><li>• Controla permanentemente las condiciones de limpieza de las instalaciones de la FAFI.</li><li>• Realiza las actividades de limpieza e higiene en las instalaciones de la FAFI conforme a las indicaciones recibidas por el superior inmediato.</li><li>• Es responsable del buen uso y mantenimiento de las herramientas y equipos a su cargo.</li><li>• Contribuye con su trabajo a la construcción de un ambiente laboral saludable.</li><li>• Coordina su trabajo con las otras Dependencias de Servicios Generales.</li><li>• Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.</li><li>• Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.</li><li>• Informa permanentemente las actividades realizadas a la instancia correspondiente.</li></ul>



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

Código: DRRHHFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- 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**
  - Estudios Básicos concluidos.
- **Experiencia**
  - 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado.
  - Dinámico.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Capacidad para realizar actividad física.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.





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

Código: DRRHHFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

**72. MANTENIMIENTO.**

<b>MANTENIMIENTO</b>
<b>CARGO:</b> Personal de Mantenimiento.
<b>ÁREA:</b> Servicios Generales.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Encargado de Servicios Generales de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Garantizar las condiciones adecuadas de las instalaciones de la FAFI – UNE, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y servicios básicos.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la FAFI – UNE
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica, organiza, coordina, realiza y evalúa las diferentes actividades a su cargo.</li> <li>• Controla permanentemente las condiciones de las instalaciones de la FAFI.</li> <li>• Solicita a la instancia correspondiente la provisión de los insumos necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento en la FAFI – UNE.</li> <li>• Verifica las instalaciones eléctricas, puertas y cerraduras de aulas y oficinas de la Institución.</li> <li>• Verifica las averías de canaletas, desagües y sistemas sanitarios del edificio.</li> <li>• Realiza las actividades de mantenimiento en las instalaciones de la FAFI, conforme a las verificaciones realizadas y las indicaciones recibidas por el superior inmediato.</li> <li>• Realiza servicios de jardinería (plantación de especies ornamentales, abonadura, poda, riego, corte de pasto, control fitosanitario, mejora paisajística, entre otros).</li> <li>• Es responsable del buen uso y mantenimiento de las herramientas, equipos y maquinarias a su cargo.</li> <li>• Contribuye con su trabajo a la construcción de un ambiente laboral saludable y seguro.</li> </ul>



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

Código: DRRHHFAFI – 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 su trabajo con las otras Dependencias de Servicios Generales.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- Informa permanentemente las actividades realizadas 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**
  - Estudios Básicos concluidos como mínimo, con conocimiento de plomería, electricidad, jardinería, entre otros.
- **Experiencia**
  - 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado.
  - Dinámico.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Capacidad para trabajos básicos de electricidad, plomería y jardinería.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



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

Código: DRRHHFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

### 73. JARDINERÍA.

<b>JARDINERÍA</b>
<b>CARGO:</b> Personal de Jardinería.
<b>ÁREA:</b> Servicios Generales.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Encargado de Servicios Generales de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de implantación y mantenimiento de los jardines y espacios verdes de la Institución.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Realizar las actividades de implantación y mantenimiento de los jardines y espacios verdes de la Institución.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica, organiza, coordina, realiza y evalúa las diferentes actividades a su cargo.</li> <li>• Controla permanentemente las condiciones de los jardines y áreas verdes de la FAFI.</li> <li>• Solicita a la instancia correspondiente la provisión de los insumos necesarios para realizar los trabajos de implantación y mantenimiento de jardines y áreas verdes de la FAFI – UNE.</li> <li>• Realiza los trabajos de jardinería tales como plantación de especies ornamentales, abonadura, poda, riego, corte de pasto, control fitosanitario, mejora paisajística, entre otros.</li> <li>• Es responsable del buen uso y mantenimiento de las herramientas, equipos y maquinarias a su cargo.</li> <li>• Contribuye con su trabajo a la construcción de un ambiente laboral saludable.</li> <li>• Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.</li> <li>• Coordina su trabajo con las otras Dependencias de Servicios Generales.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.</li> <li>• Informa permanentemente las actividades realizadas a la instancia correspondiente.</li> </ul>



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

Código: DRRHHFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- 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**
  - Estudios Básicos concluidos como mínimo, con conocimiento de trabajos de jardinería.
- **Experiencia**
  - 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado.
  - Dinámico.
  - Creativo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Capacidad para desarrollar trabajos físicos y al aire libre.
  - Capacidad para trabajos básicos de jardinería.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



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

Código: DRRHHFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

**74. TRANSPORTE.**

<b>TRANSPORTE</b>
<b>CARGO:</b> Chofer.
<b>ÁREA:</b> Servicios Generales.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Encargado de Servicios Generales de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Garantizar el transporte seguro del personal directivo, administrativo, docente, estudiante, entre otros, para fines institucionales de la FAFI – UNE.
<b>RESPONSABILIDAD</b>  Realizar el transporte seguro del personal directivo, administrativo, docente, estudiante, para fines institucionales.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica, organiza, coordina, realiza y evalúa las diferentes actividades a su cargo.</li> <li>• Solicita diariamente la Orden de Trabajo para el vehículo respectivo.</li> <li>• Conduce el/los vehículo/s que le sea/n asignado/s.</li> <li>• Mantiene diariamente limpio y en condiciones de operación el vehículo a su cargo.</li> <li>• Realiza en tiempo y forma la puesta a punto, mantenimiento u otros controles básicos al vehículo.</li> <li>• Realiza reparaciones al vehículo que no revistan especial dificultad técnica.</li> <li>• Es responsable de la guarda de la llave del vehículo a su cargo</li> <li>• Realiza los encargos institucionales que requieran o aconsejen el uso de los vehículos asignados por el superior inmediato.</li> <li>• Realiza el transporte del personal de la FAFI, y de todo tipo de correspondencia, materiales, equipos, entre otros; recogiendo, distribuyendo y entregando los mismos.</li> <li>• Es responsable de cumplir las normas de tránsito y de seguridad en la conducción.</li> <li>• Mantiene al día sus documentaciones habilitantes para conducir.</li> </ul>



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

Código: DRRHHFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Efectúa exclusivamente los desplazamientos debidamente autorizados por escrito de la instancia correspondiente.
- Es responsable de mantener en orden y forma la documentación del vehículo.
- Es responsable del buen manejo y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Informa permanentemente las actividades realizadas 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**
  - Nivel Bachillerato concluido como mínimo, con conocimiento de conducción de vehículo y leyes de tránsito.
- **Experiencia**
  - 3 (tres) años en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado.
  - Dinámico.
  - Disciplinado.
  - Atento.
- **Habilidades**
  - Capacidad para conducir vehículos.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



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

Código: DRRHHFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

**75. SEGURIDAD.**

<b>SEGURIDAD</b>
<b>CARGO:</b> Guardia de Seguridad.
<b>ÁREA:</b> Servicios Generales.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Encargado de Servicios Generales de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Garantizar la seguridad de la comunidad educativa de la FAFI – UNE.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Velar por la seguridad de la comunidad educativa de la FAFI – UNE dentro del recinto de la Institución.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica, organiza, coordina, realiza y evalúa las diferentes actividades a su cargo.</li> <li>• Organiza, ejecuta y evalúa el Programa de Seguridad de la FAFI.</li> <li>• Controla la circulación de personas y vehículos que entran y salen de la Institución.</li> <li>• Controla y dirige permanentemente el estacionamiento de vehículos.</li> <li>• Verifica que todas las puertas y ventanas de las Dependencias de la FAFI estén cerradas una vez concluida las actividades diarias.</li> <li>• Registra diariamente en el cuaderno de parte diario, las novedades ocurridas en cada turno.</li> <li>• Prepara diariamente el reporte de novedades por turno de trabajo, y remite a la instancia correspondiente.</li> <li>• Desarrolla su trabajo en el marco de los valores institucionales.</li> <li>• Orienta permanentemente a los miembros de la comunidad educativa sobre temas de seguridad.</li> <li>• Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.</li> <li>• Informa permanentemente las actividades realizadas a la instancia correspondiente.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.</li> <li>• Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y</li> </ul>



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

Código: DRRHHFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

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**
  - Nivel Bachillerato concluido como mínimo, con conocimiento en temas de seguridad pública.
- **Experiencia**
  - 2 (dos) años en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado.
  - Dinámico.
  - Disciplinado.
  - Sereno.
  - Equilibrado.
  - Respetuoso.
- **Habilidades**
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Habilidad para la persuasión.
  - Capacidad para resolución de conflictos.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.