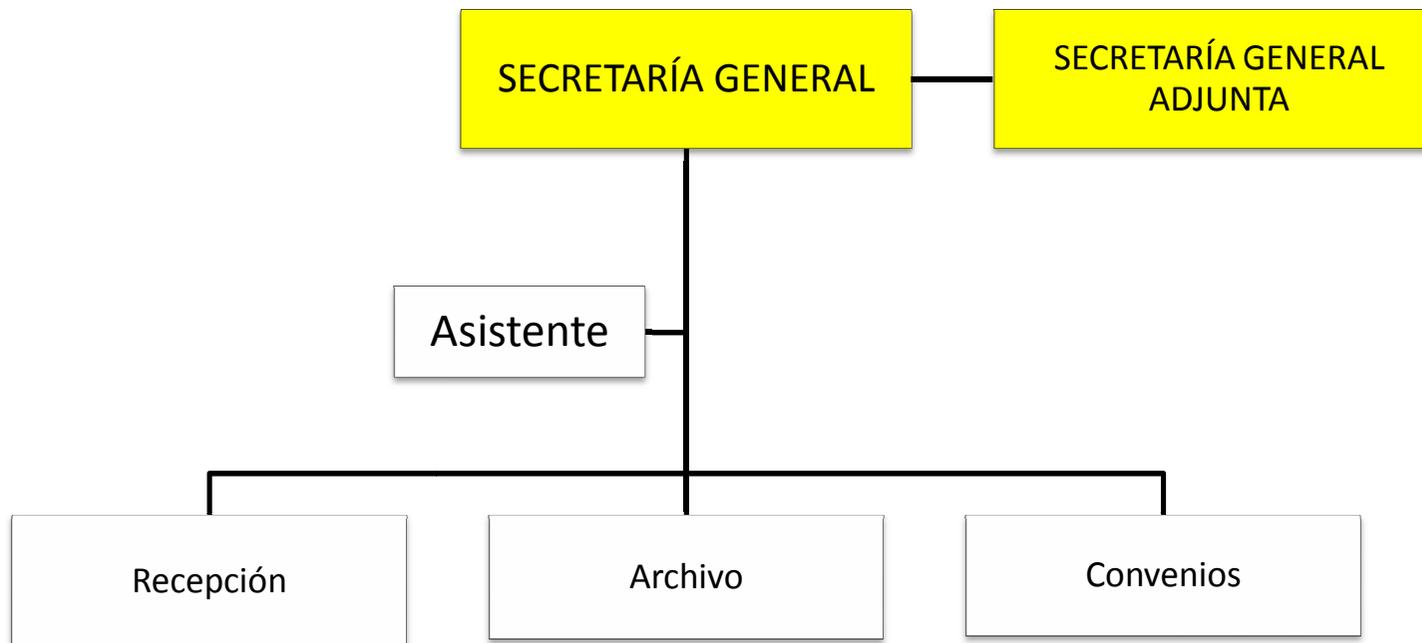


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL

Código: SGFAFI – MOF – 01

Versión 01 Revisión 00 Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

76. SECRETARÍA GENERAL.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL

Código: SGFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

SECRETARÍA GENERAL

CARGO: Secretaria General.

ÁREA: Decanato.

NIVEL JERÁRQUICO

Depende del Decano de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.

OBJETIVO DEL CARGO

Dar fe de lo tratado en el Consejo Directivo, reuniones, comisiones y juntas, y ser depositario de las documentaciones pertinentes de la Institución.

RESPONSABILIDADES

- Ejercer la Secretaria del Consejo Directivo, Tribunal Electoral Independiente y del Decanato de la FAFI – UNE.
- Tramitar y expedir ordenadamente las documentaciones emanadas del Consejo Directivo y del Decanato.
- Brindar toda la información oficial emanada de la Institución.
- Verificar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas del Consejo Directivo y del Decanato.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Presenta al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) en tiempo y forma.
- Asegura la debida ejecución del POA.
- Asiste a las sesiones del Consejo Directivo registrando en las actas correspondientes el orden del día en forma detallada y precisa, y da a conocer las resoluciones emanadas de la misma.
- Elabora y firma las actas de reuniones del Consejo Directivo.
- Elabora y firma las actas de reuniones y resoluciones del Tribunal Electoral Independiente.
- Mantiene al día los libros de actas resolutivas del Consejo Directivo y libros de asistencia de miembros ante el Consejo Directivo.
- Firma y canaliza las comunicaciones de notas, remisión de documentos encargados por el Consejo Directivo y el Decano.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas del Consejo Directivo y del Decanato.
- Da fe de la autenticidad de copias de documentos originados en la FAFI – UNE.
- Recepciona el legajo de documentos para concurso de cátedras.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL

Código: SGFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Prepara los informes para la Comisión de Calificación del concurso de cátedras.
- Elabora anualmente el registro cívico universitario.
- Refrenda la firma del Decano en los certificados de estudios, certificados de cursos extracurriculares, resoluciones del Consejo Directivo y del Decanato, constancias y otros.
- Elabora las comunicaciones externas oficiales de la Institución.
- Opera en enlace y la comunicación técnica entre las autoridades de la FAFI – UNE y los titulares de las organizaciones públicas y privadas que hayan de coordinarse en la celebración de convenios y acuerdos.
- Genera mecanismos y líneas de acción en la concertación, preparación, proyección y redacción de los anteproyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas organizaciones sociales y ONG´S.
- Prepara, organiza y colabora en la organización de los eventos para la suscripción de las actas y convenios.
- Realiza el seguimiento de los compromisos contraídos en los convenios.
- Prepara y remite las documentaciones solicitadas por el Rectorado de la UNE.
- Sistematiza datos estadísticos de la FAFI, y remite a las instancias correspondientes.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- 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 la FAFI.
- Coordina las actividades con las diferentes Direcciones de la FAFI – UNE.
- 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL

Código: SGFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- **Experiencia**
 - En manejo de recursos humanos.
 - En secretaría.
 - Gestión organizacional.

- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
 - Discreto en dar las informaciones.

- **Habilidades**
 - Capacidad para redactar con eficiencia actas, resoluciones, notas, memorandos, informes, comunicados y otros documentos.
 - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
 - Capacidad para comunicarse correctamente en forma oral y escrita.
 - Manejo de protocolo y etiqueta.
 - Capacidad para trabajar bajo presión



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL

Código: SGFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

77. SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA.

SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA
CARGO: Secretario General Adjunto.
ÁREA: Secretaría General.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Secretario General de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Apoyar en las actividades institucionales al Secretario General y reemplazar al mismo en caso de necesidad.
RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Ejercer la Secretaria del Consejo Directivo y del Decanato de la FAFI – UNE, en ausencia del Secretario General.• Tramitar y expedir ordenadamente las documentaciones emanadas del Consejo Directivo y del Decanato a petición del Secretario General.• Brindar la información oficial emanada de la Institución.• Verificar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Sustituye en sus funciones al Secretario General, en caso de ausencias y a su petición.• Cumple las funciones del Secretario General en caso de ausencia del mismo.• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.• Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.• 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 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL

Código: SGFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario.

- **Experiencia**
 - En manejo de recursos humanos.
 - En secretaría.
 - Gestión organizacional.

- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
 - Discreto en dar las informaciones.

- **Habilidades**
 - Capacidad para redactar con eficiencia actas, resoluciones, 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 correctamente en forma oral y escrita.
 - Manejo de protocolo y etiqueta.
 - Capacidad para trabajar bajo presión



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL

Código: SGFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

78. ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL.

ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL
CARGO: Asistente del Secretario General.
ÁREA: Secretaría General.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Secretario General 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.
OBJETIVO DEL CARGO Asistir a la Secretaría General en la elaboración, recepción, contestación, distribución y archivo de documentos.
RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Brindar la información oficial emanada de la Institución.• Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la Secretaría General.• Verifica los certificados de estudios emitidos por el encargado de Archivos.• Archiva copias de resoluciones emitidas por el Consejo Directivo y Decanato, y Consejo Superior Universitario.• Redacta y distribuye resoluciones, notas, comunicados, memorandos internos y externos, y otros documentos solicitados por el Secretario General.• Redacta constancias para alumnos y docentes.• Atiende y realiza llamadas que el Secretario General solicite.• Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para la Secretaría General, y solicita la reposición de los mismos.• Mantiene el archivo de documentos de la Secretaría General en forma ordenada y cronológica.• Asegura que la información y datos recibidos sean tratados en forma confidencial y segura.• Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL

Código: SGFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Evalúa sus actividades permanentemente.
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- 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.
- **Experiencia**
 - Mínimo 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
 - Discreto en dar las informaciones.
- **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.
 - Manejo de protocolo y etiqueta.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL

Código: SGFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

79. RECEPCIÓN.

RECEPCIÓN
CARGO: Encargado de Recepción.
ÁREA: Secretaría General.
NIVEL JERÁRQUICO <p>Depende del Secretario General 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.</p>
OBJETIVOS DEL CARGO <ul style="list-style-type: none">• Facilitar el acceso a la información oficial a los interesados.• Recibir y enviar las documentaciones que le sean entregadas y encomendadas, dirigidas al Presidente del Consejo Directivo, Decano y demás Direcciones de la Institución.
RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Brindar la información oficial emanada de la Institución.• Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas.• Responsable de la inscripción de los alumnos conforme a las documentaciones pertinentes.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Proporciona en forma permanente la información precisa, veraz y actualizada a los alumnos, profesores y público en general que llegan a la Institución.• Registra en el libro de entradas, ordena y luego remite a donde corresponda los documentos recibidos.• Brinda información a los alumnos del estado de su documentación.• Recibe, realiza y registra las llamadas telefónicas que se solicitan a la Central Telefónica.• Verifica el formulario de habilitación para los exámenes y le da su conformidad, previa verificación del sistema si es procedente para el pago correspondiente.• Realiza la inscripción de alumnos conforme a los requisitos pertinentes.• Mantiene actualizado el archivo de solicitudes y /o formularios que puedan utilizarse para una mejor atención al público.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL

Código: SGFAFI – 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.
- Asegura que la información y datos recibidos sean tratados en forma confidencial y segura.
- Evalúa sus actividades permanentemente.
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- 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 y manejo de programas de informática y relaciones públicas.
- **Experiencia**
 - Mínimo 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
 - Extrovertido y comunicativo.
 - Buena dicción.
 - Buena presencia.
 - Cortesía con el público.
- **Habilidades**
 - Facilidad para establecer y mantener relaciones cordiales con los compañeros de trabajo y público en general.
 - Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, en forma oral y escrita.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL

Código: SGFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

80. ARCHIVO.

ARCHIVO
CARGO: Encargado de Archivo.
ÁREA: Secretaría General.
<p>NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Depende del Secretario General 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.</p>
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Organizar, custodiar y mantener todos los archivos académicos como actas de calificaciones, programas de estudio, planes de estudio, legajos de egresados y demás documentos administrativos de la FAFI – UNE que obren en su Dependencia.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y evaluar la sección archivo de la FAFI – UNE, para la organización y custodia del archivo académico de la Institución.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena, archiva y custodia las actas de calificaciones y planillas de exámenes finales. • Carga convalidaciones de los alumnos. • Elabora, controla la veracidad de los datos e imprime certificados de estudios, constancias de legajos y extractos académicos y los deriva para las firmas de las autoridades correspondientes • Vigila el uso adecuado de las hojas de certificados de estudios y registra en un libro de actas la secuencia de las hojas utilizadas y anuladas para realizar la posterior rendición a donde corresponda. • Controla los legajos (carpetas con documentos) de los egresados para su archivo. • Registra, numera, clasifica y ordena los legajos de los alumnos. • Encuaderna las documentaciones de años anteriores y mantiene en orden por dirección, asunto, año y mes. • Archiva las documentaciones que superen los cinco últimos años, en un lugar adecuado para el efecto, para que en el caso de necesidad, la búsqueda sea expeditiva y eficaz. • Mantiene a vista las documentaciones de los últimos cinco años, en caso de necesidad para su uso. • Custodia los documentos archivados.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL

Código: SGFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Tiene una copia de seguridad de todos los archivos que el Secretario General crea conveniente.
- Guarda absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la Oficina, consultando con el Secretario General cualquier contingencia.
- Vigila y registra en un acta la destrucción de documentos autorizados por la autoridad competente.
- Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para la Dependencia y solicita la reposición de los mismos.
- 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).
- Evalúa sus actividades permanentemente.
- 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 conocimientos y manejo de programas de informática y técnicas de archivo.
- **Experiencia**
 - Mínimo 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
 - Organizado y Metódico.
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
 - Discreto en dar las informaciones.
- **Habilidades**
 - Facilidad para establecer y mantener relaciones cordiales con los compañeros de trabajo y público en general.
 - Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, en forma oral y escrita.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL

Código: SGFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

81. CONVENIO.

CONVENIO
CARGO: Encargado de Convenio.
ÁREA: Secretaría General.
<p>NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Depende del Secretario General 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.</p>
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Identificar, promover y evaluar las alianzas de cooperación mutua entre la FAFI – UNE y las Instituciones y Empresas.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Identificar, planificar, organizar, coordinar y evaluar los convenios y acuerdos de cooperación académica, científica y de extensión entre la FAFI – UNE y las Instituciones y Empresas.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo. • Presenta a la Secretaria General el Plan Operativo Anual (POA) de la Dependencia, en tiempo y forma. • Asegura la debida ejecución del POA. • Actúa como un agente activo en las relaciones de la FAFI – UNE con las universidades y organismos de integración universitaria y cooperación. • Investiga, analiza, planifica, da seguimiento y evalúa los recursos y acciones derivados de la cooperación, de acuerdo a las prioridades y políticas establecidas por la FAFI y la UNE. • Asesora a la Decana y al Consejo Directivo de la Institución para la firma de acuerdos y/o convenios. • Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dependencia. • Desarrolla actividades con las diferentes Dependencias de la FAFI, y en forma muy particular con la Coordinación de Relaciones Internacionales de la Institución. • Elabora los protocolos de convenios y acuerdos interinstitucionales, y remite a la Secretaria General de la FAFI para su verificación. • Coordina con la Secretaría General de la FAFI para la firma de protocolos de acuerdos y convenios interinstitucionales.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL

Código: SGFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Prepara, organiza y colabora en la organización de los eventos para la suscripción de las actas y convenios.
- Realiza el seguimiento de los convenios firmados por la FAFI – UNE, y realiza el informe pertinente a la instancia correspondiente.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- 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 públicas o afines.
- **Experiencia**
 - Relaciones interinstitucionales.
- **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 expresarse en forma clara y precisa, en forma oral y escrita.
 - Manejo de idioma español, portugués e inglés.
 - Habilidad para negociación de acuerdos.
 - Capacidad para resolver problemas, comunicarse y persuadir.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.