



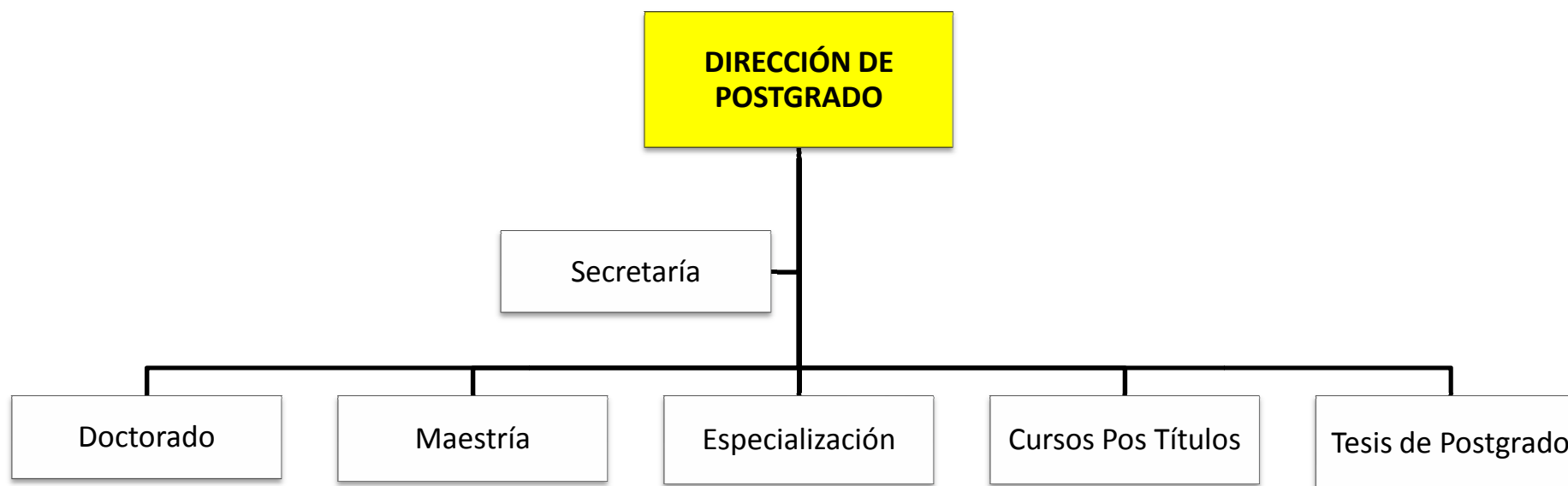
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE POSTGRADO
Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

42. DIRECCIÓN DE POSTGRADO.





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

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

DIRECCIÓN DE POSTGRADO
CARGO: Director de Postgrado.
ÁREA: Decanato.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decano de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Propiciar el desarrollo de cursos Pos títulos, especialización, maestría y doctorado, garantizando las competencias profesionales y la innovación en las diferentes áreas abordadas.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas de Post grados y cursos Pos títulos.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.• Asume el liderazgo de la Dirección de Postgrado de la Facultad de Filosofía (DPOSFAFI) para asegurar la consecución de los objetivos.• Representa a la Dirección de Postgrado ante las instancias de la FAFI – UNE.• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los cursos Pos títulos y de Postgrados de la FAFI – UNE.• Presenta al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto de los proyectos de Postgrados, en tiempo y forma.• Asegura la debida ejecución del POA.• Elabora anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.• Prepara los proyectos de cursos de pos títulos (actualización y capacitación), especialización, maestría y doctorado, conjuntamente con los diferentes coordinadores y remite a las instancias correspondientes.• Convoca a reunión de profesores de los cursos Pos títulos y de Postgrados, las veces que sean necesarias, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.



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

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Asegura la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente para los cursos de Pos títulos y de Postgrados.
- Gestiona los patrocinadores y donantes en el ámbito nacional e internacional para financiar los proyectos de Postgrados que no cuenten con presupuesto de la FAFI – UNE.
- Prepara los planes de estudios, revisa y coordina los programas que elaboran los profesores de cada asignatura o módulo que integran el curso.
- Cooperar con el Profesor de cada asignatura o módulo para la redacción del programa correspondiente, y para el establecimiento de las pautas de evaluación.
- Sistematiza datos estadísticos y académicos relacionados a los cursos de Pos títulos y de Postgrados, y remite a las instancias correspondientes.
- Promueve el desarrollo efectivo de las Tesis de Postgrados, conforme a la reglamentación vigente.
- Participa, activamente, en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de los programas de Postgrados.
- Prepara y remite el resumen anual de control de asistencia de docentes y alumnos de los cursos.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dirección de Postgrado.
- Coordina los eventos de Postgrados con organismos Nacionales e Internacionales.
- Promueve la protección de la propiedad intelectual de los trabajos de investigación generados en la Dirección de Postgrado de la FAFI – UNE.
- 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
DIRECCIÓN DE POSTGRADO

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, con nivel de PhD.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - Gestión de cursos de Pos títulos y Postgrados.
 - 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 herramientas estadísticas.
 - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
 - Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes técnicos y científicos.
 - Manejo en la administración de los recursos.
 - 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 POSTGRADO

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

43. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE POSTGRADO.

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE POSTGRADO
CARGO: Secretario.
ÁREA: Dirección de Postgrado.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director Postgrado 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 Administrar la comunicación, los documentos, las informaciones y los recursos para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Postgrado de la FAFI – UNE.
RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Asistir al Director de Postgrado en las actividades desarrolladas en el marco de los cursos de Post títulos y Postgrados de la FAFI – UNE.• Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Dirección de Postgrados.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Brinda informaciones sobre aspectos relacionados a los cursos de Post títulos y de Postgrados a los alumnos, profesores, egresados y otros interesados de la Institución.• Redacta y distribuye notas, memorandos internos y externos, y otros documentos solicitados por el Director de Postgrado.• Mantiene la base de datos actualizada (archivos físicos y electrónicos, actas de calificaciones, etc.)• Realiza el control de calificaciones con cada acta física.• Procede a la recolección de actas de calificaciones posterior a cada examen, para su remisión a las instancias correspondientes.• Prepara anualmente la lista de alumnos egresados.• Redacta constancias para alumnos.• Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la Dirección de Postgrado.• 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.



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

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Mantiene el archivo de documentos de la Dirección de Postgrado en forma ordenada y cronológica.
- Asegura la existencia de inventario de útiles, equipos e insumos para la Dirección de Postgrado, y solicita la reposición de los mismos.
- Desarrolla las herramientas informáticas, como planillas electrónicas, procesador de textos y base de datos, que sean necesarias para la comunicación e información sobre documentos, resultados y trabajos intelectuales en general, que estén siendo realizados por la Dirección de Postgrado.
- 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, 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.
- **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.
 - Excelente comunicación oral y escrita.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.



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

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

44. COORDINACIÓN DE DOCTORADO.

COORDINACIÓN DE DOCTORADO
CARGO: Coordinador de Doctorado
ÁREA: Dirección de Postgrado.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Postgrado de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Propiciar el desarrollo de cursos de Doctorado en áreas específicas, garantizando el desarrollo de las competencias profesionales.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los cursos de Doctorado de la FAFI – UNE.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.• Presenta al Director de Postgrado el Plan Operativo Anual (POA) y los proyectos de cursos de Doctorado, en tiempo y forma.• Asegura la debida ejecución del POA y de los proyectos de cursos de Doctorado.• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los cursos de Doctorado de la FAFI – UNE.• Elabora anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.• Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente para los cursos de Doctorado.• Prepara los planes de estudios, revisa y coordina los programas que elaboran los profesores de cada asignatura o módulo que integran el curso.• Cooperar con el Profesor de cada asignatura o módulo para la redacción del programa correspondiente, y para el establecimiento de las pautas de evaluación.• Convoca a reunión de profesores de los cursos de Doctorado, las veces que sean necesarias, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.



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

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Acompaña a los académicos durante los procesos de desarrollo de los diferentes programas de estudios.
- Apoya a los doctorandos en el desarrollo de los trabajos de Tesis Doctorales, conforme a la reglamentación vigente.
- Prepara y remite el resumen anual de control de asistencia de docentes y alumnos de los cursos.
- Sistematiza datos estadísticos y académicos relacionados a los cursos de Doctorado, y remite a las instancias correspondientes.
- Apoya todas las actividades organizadas por la Dirección de Postgrado.
- Gestiona los patrocinadores y donantes en el ámbito nacional e internacional para financiar los proyectos de Doctorados que no cuenten con presupuesto de la FAFI – UNE.
- Participa, activamente, en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de los programas de Doctorado.
- Organiza y supervisa la vinculación de los doctorando a programas de investigación relacionados con la disciplina.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Doctorado.
- Coordina los cursos de Doctorado con organismos Nacionales e Internacionales.
- Coordina las actividades con las diferentes Dependencias 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.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, con nivel de Doctorado (PhD).
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.



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

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- En gestión de cursos de Postgrados.
- 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 herramientas estadísticas.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes técnicos y científicos.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- 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 POSTGRADO

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

45. COORDINACIÓN DE MAESTRÍA.

COORDINACIÓN DE MAESTRÍA
CARGO: Coordinador de Maestría.
ÁREA: Dirección de Postgrado.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Postgrado de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Propiciar el desarrollo de cursos de Maestría en áreas específicas, garantizando el desarrollo de las competencias profesionales.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los cursos de Maestría de la FAFI – UNE.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.• Presenta al Director de Postgrado el Plan Operativo Anual (POA) y los proyectos de cursos de Maestría, en tiempo y forma.• Asegura la debida ejecución del POA y de los proyectos de cursos de Maestría.• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los cursos de Maestría de la FAFI – UNE.• Elabora anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.• Convoca a reunión de profesores de los cursos de Maestría, las veces que sean necesarias, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.• Prepara los planes de estudios, revisa y coordina los programas que elaboran los profesores de cada asignatura o módulo que integran el curso.• Cooperar con el Profesor de cada asignatura o módulo para la redacción del programa correspondiente, y para el establecimiento de las pautas de evaluación.• Apoya todas las actividades institucionales organizadas por la Dirección de Postgrado.



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

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Gestiona los patrocinadores y donantes en el ámbito nacional e internacional para financiar los proyectos de Maestría que no cuenten con presupuesto de la FAFI – UNE.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente para los cursos de Maestría.
- Sistematiza datos estadísticos y académicos relacionados a los cursos de Maestría, y remite a las instancias correspondientes.
- Participa, activamente, en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de los programas de Maestría.
- Organiza y supervisa la vinculación de los estudiantes de Maestría a programas de investigación relacionados con la disciplina.
- Acompaña a los académicos durante los procesos de desarrollo de los diferentes programas de estudios.
- Apoya a los estudiantes en el desarrollo de los trabajos de Tesis de Maestría, conforme a la reglamentación vigente.
- Prepara y remite el resumen anual de control de asistencia de docentes y alumnos de los cursos.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Maestría.
- Coordina los cursos de Maestría con organismos Nacionales e Internacionales.
- Coordina las actividades con las diferentes Dependencias 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.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, con nivel de Doctorado (PhD) o Maestría.



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

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- **Experiencia**

- 2 (dos) años en cargos similares.
- Gestión de cursos de Postgrados.
- 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 herramientas estadísticas.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes técnicos y científicos.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- 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 POSTGRADO

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

46. COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN.

COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN
CARGO: Coordinador de Especialización.
ÁREA: Dirección de Postgrado.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Postgrado de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Propiciar el desarrollo de cursos de Especialización en áreas específicas, garantizando el desarrollo de las competencias profesionales.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los cursos de Especialización de la FAFI – UNE.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.• Presenta al Director de Postgrado el Plan Operativo Anual (POA) y los proyectos de cursos de Especialización, en tiempo y forma.• Asegura la debida ejecución del POA y de los proyectos de cursos de Especialización.• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los cursos de Especialización de la FAFI – UNE.• Elabora anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.• Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente para los cursos de Especialización.• Convoca a reunión de profesores de los cursos de Especialización, las veces que sean necesarias, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.• Gestiona los patrocinadores y donantes en el ámbito nacional e internacional para financiar los proyectos de Especialización que no cuenten con presupuesto de la FAFI – UNE.• Prepara los planes de estudios, revisa y coordina los programas que elaboran los profesores de cada asignatura o módulo que integran el curso.



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

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Coopera con el Profesor de cada asignatura o módulo para la redacción del programa correspondiente, y para el establecimiento de las pautas de evaluación.
- Sistematiza datos estadísticos y académicos relacionados a los cursos de Especialización, y remite a las instancias correspondientes.
- Participa, activamente, en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de los programas de Especialización.
- Apoya todas las actividades organizadas por la Dirección de Postgrado.
- Organiza y supervisar la vinculación de los estudiantes de Especialización a programas de investigación relacionados con la disciplina.
- Acompaña a los académicos durante los procesos de desarrollo de los diferentes programas de estudios.
- Prepara y remite el resumen anual de control de asistencia de docentes y alumnos de los cursos.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Especialización.
- Coordina los cursos de Especialización con organismos Nacionales e Internacionales.
- Coordina las actividades con las diferentes Dependencias 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.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, mínimo con nivel de Especialización.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - Gestión de cursos de Postgrados.
 - En manejo de recursos humanos.



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

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- **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 herramientas estadísticas.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes técnicos y científicos.
- 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 POSTGRADO

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

47. COORDINACIÓN DE CURSOS POS TÍTULOS.

COORDINACIÓN DE CURSOS POS TÍTULOS
CARGO: Coordinador de Cursos Pos Títulos.
ÁREA: Dirección de Postgrado.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Postgrado de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Propiciar el desarrollo de cursos Pos títulos en áreas específicas, garantizando el desarrollo de las competencias profesionales.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los cursos Pos títulos de la FAFI – UNE.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los cursos Pos títulos de la FAFI – UNE.• Presenta al Director de Postgrado el Plan Operativo Anual (POA) y los proyectos de cursos Pos títulos, en tiempo y forma.• Asegura la debida ejecución del POA y de los proyectos de cursos Pos títulos.• Elabora anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.• Convoca a reunión de profesores de los cursos Pos títulos, las veces que sean necesarias, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.• Prepara los planes de estudios, revisa y coordina los programas que elaboran los profesores de cada asignatura o módulo que integran el curso.• Cooperar con el Profesor de cada asignatura o módulo para la redacción del programa correspondiente, y para el establecimiento de las pautas de evaluación.• Gestiona los patrocinadores y donantes en el ámbito nacional e internacional para financiar los proyectos de Pos títulos que no cuenten con presupuesto de la FAFI – UNE.



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

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Coordina los cursos Pos títulos con organismos Nacionales e Internacionales.
- Prepara y remite el resumen anual de control de asistencia de docentes y alumnos de los cursos.
- Sistematiza datos estadísticos y académicos relacionados a los cursos de Pos títulos, y remite a las instancias correspondientes.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente para los cursos de Pos títulos.
- Coordina las actividades con las diferentes Dependencias de la FAFI – UNE.
- Participa, activamente, en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de los programas de cursos Pos títulos.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Cursos Pos títulos.
- 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, mínimo con nivel de Especialización.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - Gestión de cursos de capacitación y actualización.
 - 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 POSTGRADO

Código: DPOSFAFI – 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.
- Manejo de herramientas estadísticas.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes técnicos y científicos.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- 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 POSTGRADO

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

48. COORDINACIÓN DE TESIS DE POSTGRADO.

COORDINACIÓN DE TESIS DE POSTGRADO
CARGO: Coordinador de Tesis de Postgrado.
ÁREA: Dirección de Postgrado.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Postgrado de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVO DEL CARGO Acompañar el desarrollo de las Tesis de Maestría y Doctorado y vincular con programas de investigación.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las Tesis de Postgrado de la FAFI – UNE, conforme a la reglamentación vigente.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.• Presenta al Director de Postgrado el Plan Operativo Anual (POA).• Asegura la debida ejecución del POA de la Coordinación de Tesis de Postgrado.• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los trabajos relacionados a las Tesis de Postgrado de la FAFI – UNE.• Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente para los trabajos de Tesis de Postgrados.• Convoca a reunión de estudiantes y orientadores de los trabajos de Tesis de Postgrado, las veces que sean necesarias, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.• Monitorea en forma permanente el desarrollo de la Tesis, tanto en los aspectos metodológicos como formales.• Sistematiza datos estadísticos y académicos relacionados a los trabajos de Tesis de Postgrado, y remite a las instancias correspondientes.• Elabora anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.• Participa, activamente, en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de los trabajos de Tesis de Postgrados.



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

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Apoya todas las actividades organizadas por la Dirección de Postgrado.
- Promueve la vinculación de los trabajos de Tesis de Postgrado a programas de investigación.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Tesis de Postgrado.
- Coordina actividades con los asesores de Tesis.
- Coordina las actividades con las diferentes Dependencias 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.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, con nivel de Doctorado (PhD).
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - Gestión de Tesis de Postgrado u Orientación de Tesis de Postgrado.
 - 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 herramientas estadísticas.
 - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
 - Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes técnicos y científicos.
 - 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 POSTGRADO

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

49. DOCENCIA EN POSTGRADO.

DOCENCIA EN POSTGRADO
CARGO: Docente.
ÁREA: Dirección de Postgrado.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Postgrado de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Planificar, organizar, orientar y evaluar programas de estudios de la/s asignatura/s o módulo/s a su cargo en los cursos de Post títulos y Postgrados.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, dirigir, administrar y controlar las Tesis de Postgrado de la FAFI – UNE, conforme a la reglamentación vigente.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades relacionadas a la docencia que imparte.• Presenta al Coordinador correspondiente el Plan de la Asignatura o Módulo a ser desarrollado.• Asegura la debida ejecución del Plan de la Asignatura o Módulo.• Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente para los cursos de Postgrados.• Elabora y/o ajusta el programa de la cátedra a su cargo conforme a las orientaciones de la Dirección de Postgrados.• Asiste a clase de acuerdo al horario establecido por la FAFI.• Adopta la bibliografía actualizada de acuerdo a las exigencias del programa vigente.• Desarrolla adecuadamente el programa de estudios aprobado por el Consejo Directivo.• Mantiene actualizadas las planillas de calificaciones parciales.• Controla la asistencia de los alumnos y entrega periódicamente el registro a la Coordinación.• Remite a la Coordinación los datos relacionados al proceso enseñanza-aprendizaje y evaluación conforme a la reglamentación vigente.• Certifica con la firma la calificación final de alumnos en el acta de calificaciones.



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

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Presenta certificado o constancia con la debida antelación en caso de ausencia y suplir con reemplazante salvo caso de fuerza mayor.
- Evita la utilización de su cátedra al servicio de cualquier propaganda partidista o confesional, así como también dictar clases particulares remuneradas a sus alumnos.
- Participa de reuniones convocadas por la Dirección de Postgrado y la Coordinación correspondiente.
- Participa, activamente, en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de los cursos de Postgrados.
- Apoya todas las actividades organizadas por la Dirección de Postgrado y la Coordinación correspondiente.
- Asesora trabajos de Tesis de Postgrados.
- Promueve la vinculación de los trabajos de Tesis de Postgrado a programas de investigación.
- Coordina proyectos de investigación inter y multidisciplinarios.
- Integra comisiones de trabajo que le encomendaren las autoridades de la Facultad.
- 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 Doctorado (PhD), afín a la asignatura o módulo a ser desarrollado.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - En gestión u orientación de Tesis de Postgrado.
 - En manejo de recursos humanos.



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

Código: DPOSFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- **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 herramientas estadísticas.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes técnicos y científicos.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.