



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DECANATO

Código: DECAFAFI – MOF – 01

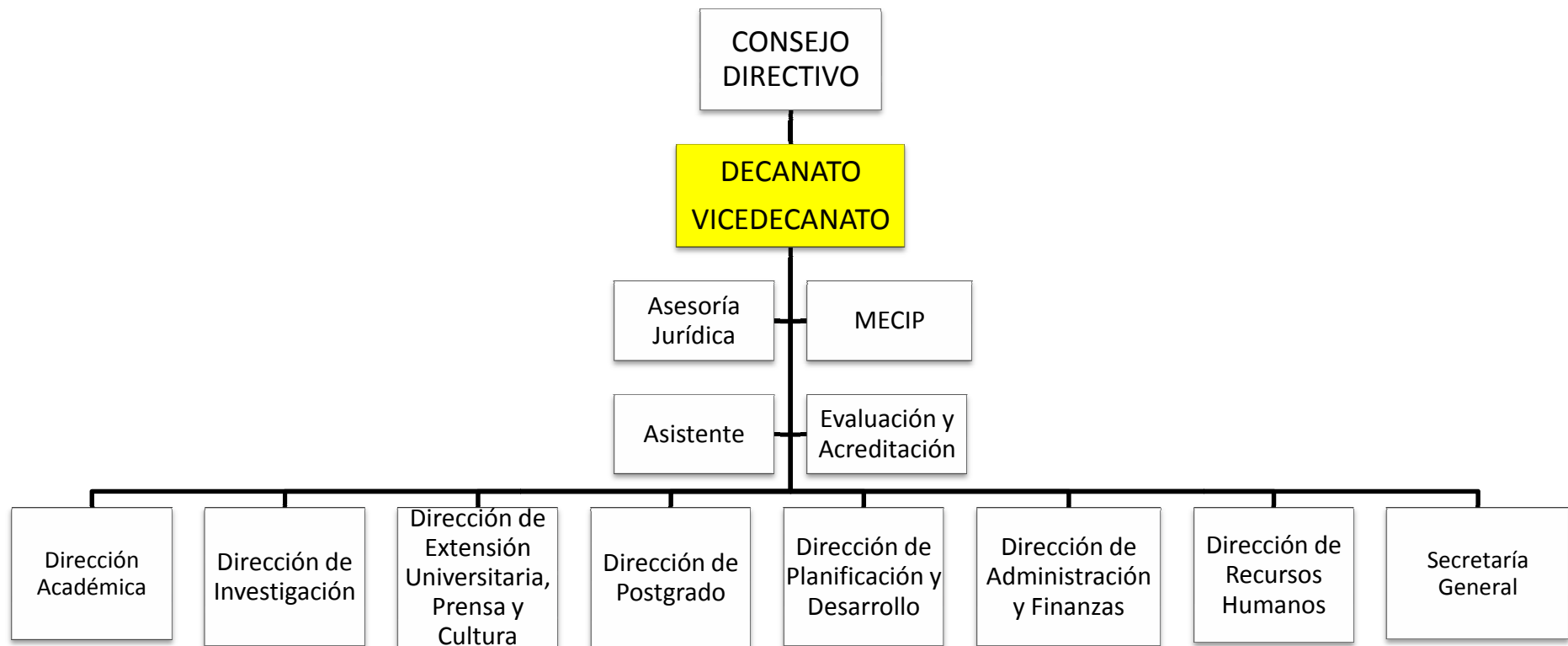
Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

VII. FUNCIONES DE ACUERDO AL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FAFI – UNE.

1. DECANATO





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DECANATO

Código: DECAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

DECANATO
CARGO: Decano
ÁREA: Decanato
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Rector de la Universidad Nacional del Este, y tiene autoridad directa sobre las distintas Direcciones que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
OBJETIVO DEL CARGO Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Facultad de Filosofía conforme lo establece la Ley 250 /93, la función pública y otras normativas que rigen el cargo.
RESPONSABILIDAD Responsable de la representación, organización, administración y gestión de la FAFI – UNE.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Ejerce la representación de la FAFI – UNE.• Convoca y preside las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto, y decide en caso de empate.• Firma con el Rector los Títulos, Diplomas y Certificados Universitarios que a la FAFI correspondan y que deban ser expedidos por la Universidad Nacional del Este.• Subscribe con el Secretario General todas las comunicaciones ordinarias y las resoluciones que emanen del Consejo Directivo, así también los documentos expedidos por la Facultad.• Cumple y hace cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.• Propone al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informa periódicamente sobre las condiciones del desenvolvimiento de las mismas.• Adopta las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiere imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de las mismas en la primera sesión.• Administra los fondos de la FAFI – UNE de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.• Propone al Rector la designación de funcionarios administrativos.• Somete a consideración del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y elevar oportunamente al Consejo Superior Universitario de la UNE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DECANATO

Código: DECAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Solicita la reconsideración de toda resolución del Consejo Superior Universitario que atenta con los intereses de la Facultad, con acuerdo del Consejo Directivo.
- Convoa y preside las reuniones del Claustro Docente de la Facultad, las reuniones con el personal no docente y estudiante.
- Concede permiso, hasta treinta días, con o sin goce de sueldo.
- Designa los integrantes de las mesas examinadoras.
- Desarrolla sus actividades en el marco de los valores de la Institución.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Título máximo de la Facultad.
 - Ser profesor titular o adjunto de la FAFI-UNE.
- **Experiencia**
 - En manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
- **Habilidades**
 - Habilidad para dirigir y motivar al equipo humano.
 - Capacidad de coordinar actividades entre diferentes áreas.
 - Habilidad para el trabajo por objetivos.
 - Habilidad para negociación de acuerdos.
 - Capacidad para resolver problemas, comunicarse y persuadir.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DECANATO

Código: DECAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

2. VICE DECANATO.

VICE DECANATO
CARGO: Vice decano.
ÁREA: Decanato.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decano de la Facultad de Filosofía de la UNE, y tiene autoridad sobre las distintas Direcciones que componen el Organigrama de la FAFI – UNE, conforme a las prerrogativas de la Ley 250/93.
OBJETIVO DEL CARGO Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Facultad de Filosofía conforme lo establece la Ley 250/93, la función pública y otras normativas que rigen el cargo.
RESPONSABILIDAD Responsable de la representación, organización, administración y gestión de la FAFI – UNE, conforme a las prerrogativas de la Ley 250/93.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Sustituye en sus funciones al Decano, en caso de ausencias y a su petición. • Asiste periódicamente a las sesiones del Consejo Directivo de la Facultad. • Integra la Comisión Asesora Permanente del Consejo Directivo de la Facultad. • Desarrolla sus actividades en el marco de los valores de la Institución. • 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 el Decano.
PERFIL DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> ○ Título máximo de la Facultad. ○ Ser profesor titular o adjunto de la FAFI-UNE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DECANATO

Código: DECAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- **Experiencia**
 - En manejo de recursos humanos.

- **Características Personales**
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.

- **Habilidades**
 - Habilidad para dirigir y motivar al equipo humano.
 - Capacidad de coordinar actividades entre diferentes áreas.
 - Habilidad para el trabajo por objetivos.
 - Habilidad para negociación de acuerdos.
 - Capacidad para resolver problemas, comunicarse y persuadir.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DECANATO

Código: DECAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

3. ASISTENTE DEL DECANATO.

ASISTENTE DEL DECANATO
CARGO: Asistente del Decano.
ÁREA: Decanato.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decano 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 al Decanato mediante el apoyo y la coordinación del mismo con las demás Dependencias de la FAFI – UNE y las Organizaciones del entorno de la institución.
RESPONSABILIDAD Responsable de la organización de la agenda y de las documentaciones del Decanato.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan al Decanato.• Recibe a los visitantes y los anuncia al Decano.• Atiende y realiza llamadas que el Decano solicite.• Redacta notas, circulares, memorandos y otros documentos solicitados.• Distribuye notas, documentos e informes producidos en el Decanato a las dependencias respectivas.• Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para el Decanato, y solicita la reposición de los mismos.• Registra y organiza la agenda de actividades del Decano.• Mantiene el archivo de documentos del Decanato 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.• Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DECANATO

Código: DECAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- 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**
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
 - Respetuoso.
- **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.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.
 - Capacidad de coordinar actividades entre diferentes áreas.
 - Habilidad para negociación de acuerdos.
 - Capacidad para la mediación y resolución de conflictos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DECANATO

Código: DECAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

4. ASESORÍA JURÍDICA.

ASESORÍA JURÍDICA
CARGO: Asesor Jurídico.
ÁREA: Decanato.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decano 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 Velar por el desarrollo efectivo de las actividades institucionales dentro del marco legal, para el logro de los fines de la FAFI – UNE.
RESPONSABILIDAD Asesorar al Decano y por su intermedio a las demás Dependencias de la FAFI – UNE en todos los aspectos de orden jurídico que le sean consultados.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el Plan Anual de Trabajo y somete a consideración y aprobación del Decano. • Asesora al Decano y por su intermedio a las demás Dependencias de la FAFI – UNE, en asuntos de orden legal. • Emite dictámenes sobre cuestiones jurídicas que se sometan a su consideración, por intermedio del Decano. • Revisa y adecua las propuestas de Reglamento Interno, Resoluciones, Disposiciones o Dictámenes a pedido del Decano. • Establece y mantiene actualizado un sistema de información referente a las Leyes, Normas, Resoluciones, Disposiciones y Dictámenes, cuya aplicación sea de competencia de la FAFI – UNE. • Patrocina legalmente las causas judiciales y extrajudiciales, en las que sean parte de la FAFI – UNE ya sea como demandante o demandado, por mandato del Decano. • Asesora al Decano sobre temas relacionados a los sumarios administrativos. • Evalúa las normas y procedimientos técnico legales, proponiendo las medidas que contribuyan a optimizarlos y perfeccionarlos. • Ejecuta y supervisa la defensa de los intereses de la institución y de sus trabajadores cuando sean emplazados en el ejercicio de sus funciones. • Interpreta y emite opinión legal en convenios, contratos y otros documentos específicos del área de su especialidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DECANATO

Código: DECAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Integra grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Mantiene el archivo de documentos 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 institucionales.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional Universitario, del área del Derecho.
- **Experiencia**
 - Mínimo 2 (dos) años en cargos similares.
- **Características Personales**
 - Dinámico.
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
 - Respetuoso.
 - Gozar de buena reputación.
- **Habilidades**
 - Capacidad para redactar notas, memorandos, informes, dictámenes 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.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.
 - Habilidad para negociación de acuerdos.
 - Capacidad para la mediación y resolución de conflictos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DECANATO

Código: DECAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

5. MÉTODO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP).

MÉTODO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP)
CARGO: Encargado del MECIP.
ÁREA: Decanato.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decano 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 Garantizar la consecución de los objetivos de la FAFI – UNE a través de la generación de una cultura institucional de Autocontrol, generando, de manera oportuna, acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones; de corrección, evaluación y de mejora continua de la institución de forma permanente, y brindar la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa íntegra, eficaz y transparente.
RESPONSABILIDAD Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las diferentes actividades que implican la implementación del MECIP.
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 para la implementación del MECIP en la FAFI – UNE.• Presenta al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) en tiempo y forma.• Asegura la debida ejecución del POA.• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las actividades realizadas en el marco de la Implementación del MECIP en la FAFI – UNE.• Realiza los controles internos existentes en la FAFI – UNE y compara con el MECIP, a los efectos de diagnosticar la situación actual, que sirva de base para el diseño del Plan de Implementación.• Organiza y coordina los equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno (SCI).• Coordina y convoca a las Reuniones de Trabajo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DECANATO

Código: DECAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Realiza reuniones, jornadas y talleres sobre la implementación del MECIP en la Institución.
- Apoya a las distintas Dependencias de la Institución en la aplicación del Manual de implementación del MECIP.
- Evalúa continuamente el nivel de avance de la implementación del MECIP en la FAFI – UNE, e informa al Decano.
- Coordina la socialización de la Misión, Visión, Objetivos y Valores Institucionales, entre otros.
- Promueve y controla que todos los documentos dirigidos a la Dependencia a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
- Ejecuta cualquier otra función o actividad inherente al Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno, Valores Éticos, Desarrollo de Talento Humano, no especificada precedentemente.
- Integra grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Mantiene el archivo de documentos 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.
- 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 administrativa y en particular con conocimiento en MECIP.
- **Experiencia**
 - Mínimo 2 (dos) años en cargos similares.
- **Características Personales**
 - Dinámico.
 - Creativo
 - Proactivo.
 - Disciplinado.
 - Respetuoso.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DECANATO

Código: DECAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- **Habilidades**

- Capacidad para redactar notas, memorandos, informes, dictámenes 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.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para negociación de acuerdos.
- Capacidad para la mediación y resolución de conflictos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DECANATO

Código: DECAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

6. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
CARGO: Encargado de Evaluación y Acreditación.
ÁREA: Decanato.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decano 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 Contribuir en la implementación de procesos de autoevaluación y mejoras de la gestión académica tendientes a la acreditación de Carreras, Programas, entre otros, de la FAFI – UNE.
RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos que implican la evaluación y acreditación institucional, de programas y de carreras.• Es Responsable de la redacción del informe final de la Autoevaluación, en sus aspectos de forma y de fondo.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• 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.• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las actividades realizadas en el marco de la evaluación institucional, de programas y carreras de la FAFI – UNE.• Asume el liderazgo para la implementación de los procesos de evaluación institucional, de Programas y Carreras, en la FAFI – UNE.• Planifica, dirige y coordina el proceso de Autoevaluación, con el fin de orientar el diagnóstico, la búsqueda de soluciones, y el establecimiento de estrategias que permitan introducir los cambios requeridos y la elaboración del informe final.• Establece un cronograma de trabajo y de los requerimientos económicos para llevar adelante el proceso de Autoevaluación.• Da a conocer los propósitos y objetivos del proceso de Autoevaluación a toda la comunidad educativa.• Garantiza claridad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de Autoevaluación, generando un clima de confianza y seguridad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DECANATO

Código: DECAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Maneja la guía de Autoevaluación con solvencia académica y liderazgo.
- Coordina el trabajo con las subcomisiones para el proceso de Autoevaluación.
- Asume el liderazgo, promueve la participación, dirige la socialización de los resultados y genera compromisos de los diferentes estamentos durante el proceso de la autoevaluación.
- Orienta y supervisa los informes periódicos de los grupos de trabajo.
- Dirige las deliberaciones del Comité de Autoevaluación.
- Actúa como portavoz del Comité de Autoevaluación y dirige los encuentros con representantes de la Institución y de la ANEAES.
- Asigna tareas específicas a evaluadores determinados o convoca comisiones ad hoc, si es necesario.
- Garantiza que la evaluación se hace con rigor, siguiendo los criterios de la ANEAES y cubre todos estos criterios.
- Redacta el informe de Autoevaluación.
- Organiza el proceso de evaluación externa y la visita de pares evaluadores.
- Coordina eventos de capacitación y actualización sobre los procesos de evaluación y acreditación institucional, de Programas y Carreras.
- Planifica, coordina, dirige y evalúa la implementación del Plan de Mejoras de la Institución, Programa y Carrera.
- Apoya a las distintas Dependencias de la Institución para la implementación de las mejoras resultantes de las evaluaciones realizadas.
- Integra grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Mantiene el archivo de documentos en forma ordenada y cronológica.
- Promueve y controla que todos los documentos dirigidos a la Dependencia a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Evalúa sus actividades y remite el informe (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 formación en el área de evaluación institucional, de programas, de carreras.
- **Experiencia**
 - Diez años de experiencia docente y/o gestión académica.
 - En procesos de evaluación educativa en educación superior.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DECANATO

Código: DECAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- **Características Personales**

- Pensamiento convergente y divergente.
- Objetivo, realista, crítico.
- Bajo perfil, despojado de su investidura institucional en su papel de evaluador/a.
- Buen escucha.
- Buen comunicador.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

- **Habilidades**

- Manejo del Manual del Sistema ARCU-SUR y el Modelo Nacional (ANEAES).
- Capacidad para redactar notas, memorandos, informes, dictámenes 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.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para la mediación y resolución de conflictos.