



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

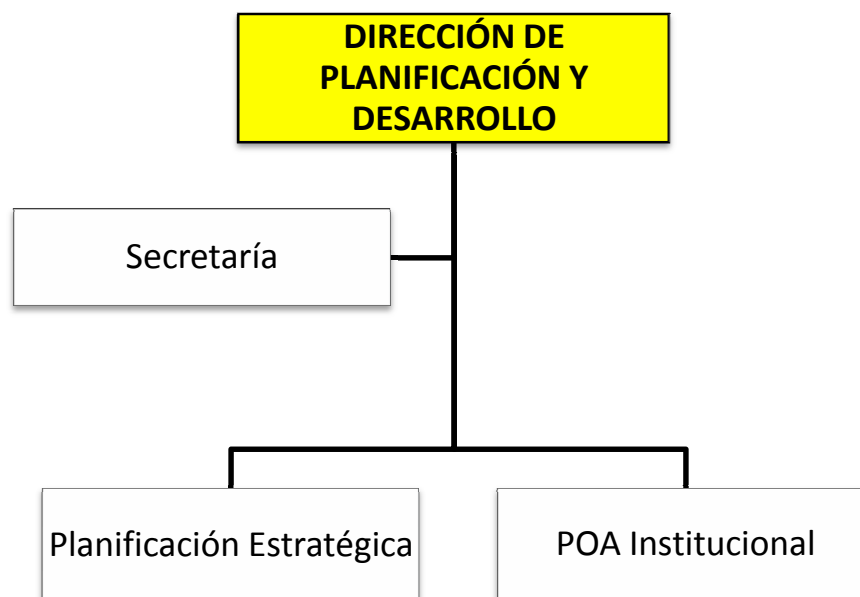
Código: DPLADFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

50. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Código: DPLADFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
CARGO: Director de Planificación y Desarrollo.
ÁREA: Decanato.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Decano de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVOS DEL CARGO <ul style="list-style-type: none">• Promover la cultura de planificación en la FAFI – UNE.• Apoyar a las distintas instancias de la institución en la formulación de planes estratégicos y operativos orientados al corto, mediano y largo plazo en los ámbitos académico, administrativo y organizacional.
RESPONSABILIDAD Diseñar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar la planificación institucional de la FAFI – UNE en las dimensiones estratégicas, tácticas y operativas.
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 Planificación y Desarrollo de la Facultad de Filosofía (DPLADFAFI) para asegurar la consecución de los objetivos.• Representa a la Dirección de Planificación y Desarrollo ante las instancias de la FAFI – UNE.• Dirige la elaboración, implantación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico de la FAFI.• Presenta al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) de la DPLAD en tiempo y forma.• Asegura la debida ejecución del POA de la DPLAD.• Dirige la elaboración del POA Institucional con las diferentes Direcciones de la FAFI, y presenta al Decanato en tiempo y forma.• Asiste a las autoridades de la FAFI en el estudio de las estrategias de mediano y largo plazo de la Institución.• Colabora en la elaboración de proyectos a ser presentados a Organismos Nacionales o Internacionales.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Código: DPLADFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Apoya en la elaboración de los planes de construcciones edilicias de la FAFI.
- Establece sistemas de acompañamiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la FAFI.
- Actualiza permanentemente el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la FAFI – UNE.
- Planifica e instrumenta mecanismos que faciliten una fluida comunicación interna entre las distintas Direcciones de la FAFI.
- Coordina las actividades necesarias con la Secretaría General para la obtención de convenios y evalúa los resultados de los mismos.
- Sistematiza datos e informaciones institucionales, necesarias para la toma de decisiones.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de la FAFI.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Coordina las actividades con las diferentes Direcciones de la FAFI.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, con conocimiento en formulación, implantación y evaluación de planes de desarrollo y planes estratégicos de gestión.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - En planificación y gestión institucional.
 - En manejo de recursos humanos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Código: DPLADFAFI – 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 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 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Código: DPLADFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

51. SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.

SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
CARGO: Secretario.
ÁREA: Dirección de Planificación y Desarrollo.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Planificación y Desarrollo 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 Planificación y Desarrollo de la FAFI – UNE.
RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Asistir al Director de Planificación y Desarrollo para el desarrollo efectivo de las actividades institucionales de su competencia.• Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Dirección de Planificación y Desarrollo (DPLAD).
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Redacta y distribuye notas, memorandos internos y externos, y otros documentos solicitados por el Director de Planificación y Desarrollo.• Mantiene la base de datos actualizada (archivos físicos y electrónicos) de la DPLAD.• Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la DPLAD.• Mantiene el archivo de documentos de la DPLAD en forma ordenada y cronológica.• Asegura la existencia de inventario de útiles, equipos e insumos para la DPLAD, y solicita la reposición de los mismos.• 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.• Participa activamente en la construcción de mejoras de la FAFI, a través de su trabajo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Código: DPLADFAFI – 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.
- 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**
 - En trabajos de secretaría.
 - En 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 FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Código: DPLADFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

52. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
CARGO: Coordinador de Planificación Estratégica.
ÁREA: Dirección de Planificación y Desarrollo.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Planificación y Desarrollo de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVOS DEL CARGO <ul style="list-style-type: none">• Formular, implantar y evaluar el Plan Estratégico de la FAFI – UNE.• Asesorar a las autoridades de la FAFI en el proceso de toma de decisiones que comprometa líneas de desarrollo o políticas de mediano y largo plazo.
RESPONSABILIDAD Diseñar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar la Planificación Estratégica de la FAFI – UNE.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.• Diseña, organiza, coordina, dirige y evalúa el Plan Estratégico de la FAFI – UNE.• Desarrolla integralmente la Planificación institucional con enfoque participativo.• Elabora el POA de la Coordinación y presenta al Director de Planificación y Desarrollo en tiempo y forma.• Asegura la debida ejecución del POA.• Establece los lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico de la FAFI – UNE.• Utiliza las metodologías científicas y pertinentes para la planificación, gestión, implementación y seguimiento del Plan Estratégico.• Elabora informes de seguimiento del Plan Estratégico de la FAFI y presenta a la instancia correspondiente con la periodicidad que le sea indicada.• Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Plan Estratégico.• Programa y organiza eventos de capacitación en el área de Planificación dirigida a las diferentes Dependencias de la FAFI.• Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Código: DPLADFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Desarrolla actividades con la Coordinación de POA y otras Dependencias de la FAFI.
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de FAFI.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, con conocimiento en formulación, implantación y evaluación de planes de desarrollo y planes estratégicos de gestión.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - En planificación y gestión institucional.
 - 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 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 FILOSOFÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Código: DPLADFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

53. COORDINACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL.

COORDINACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL
CARGO: Coordinador de Plan Operativo Anual.
ÁREA: Dirección de Planificación y Desarrollo.
NIVEL JERÁRQUICO Depende del Director de Planificación y Desarrollo de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
OBJETIVOS DEL CARGO <ul style="list-style-type: none">• Formular, implantar y evaluar el Plan Operativo Anual de la FAFI – UNE.• Asesorar a las autoridades de la FAFI en el proceso de toma de decisiones que comprometa líneas de desarrollo o políticas de corto y mediano plazo.
RESPONSABILIDAD Diseñar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la FAFI – UNE.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.• Diseña, organiza, coordina, dirige y evalúa el Plan Operativo Anual de la FAFI – UNE.• Desarrolla integralmente la Planificación institucional.• Elabora el POA de la Coordinación y presenta al Director de Planificación y Desarrollo en tiempo y forma.• Asegura la debida ejecución del POA.• Establece los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual de la FAFI – UNE.• Utiliza las metodologías científicas y pertinentes para la planificación, gestión, implementación y seguimiento del POA.• Elabora informes de seguimiento del POA de la FAFI y presenta a la instancia correspondiente en forma mensual.• Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de POA.• Desarrolla actividades con la Coordinación de Plan Estratégico y otras dependencias de la FAFI.• Programa y organiza eventos de capacitación en el área de Planificación dirigida a las diferentes Dependencias de la FAFI.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE FILOSOFIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Código: DPLADFAFI – 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.
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de FAFI.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
 - Profesional universitario, con conocimiento en formulación, implantación y evaluación de planes de desarrollo y planes estratégicos de gestión.
- **Experiencia**
 - 2 (dos) años en cargos similares.
 - En planificación y gestión institucional.
 - 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 en la administración de los recursos.
 - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
 - Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.