

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

FACULTAD POLITÉCNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la **Facultad Politécnica** de la **Universidad Nacional del Este (FPUNE)**, es un documento técnico-normativo que contiene disposiciones básicas para regular y fijar la estructura orgánica, funciones y relaciones de la Facultad con sus dependencias ejecutivas hasta el nivel de los cargos.

Es un instrumento de gestión corporativa que proporciona información a: órganos estatales, universitarios, funcionarios y usuarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Institución, así como las interrelaciones formales que correspondan. Así mismo, facilita el proceso de inducción del nuevo funcionario y define su adiestramiento y orientación, permitiéndole conocer con claridad sus funciones.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



ÍNDICE

I. GENERALIDADES	5
I.I FINALIDAD.....	5
I.II BASE LEGAL.....	5
I.III ÁMBITO	6
II. DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL.....	6
II.I EL GOBIERNO DE LA FACULTAD	6
II.II MISIÓN DE LA FACULTAD POLITÉCNICA.....	7
II.III VISIÓN DE LA FACULTAD POLITÉCNICA	7
II.IV VALORES	7
III. REQUISITOS.....	8
III.I CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN.....	8
III.II CARGOS ELECTIVOS.....	9
III.III DOCUMENTACIONES.....	9
IV. CARTA FUNCIONAL DE LOS CARGOS.....	10
IV.I ÓRGANOS DE GOBIERNO	10
IV.II ÓRGANOS DE APOYO	10
IV.III ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.....	10
V. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FPUNE	11
VI. CARGOS Y FUNCIONES.....	12
CONSEJO DIRECTIVO	12
DECANATO	14
VICE-DECANATO.....	25
COORDINACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.....	31
MECIP	60
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	73
DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	91
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	150
SECRETARÍA GENERAL	178

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	195
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	214
DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.....	267
DIRECCIÓN DE POSGRADO.....	288
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN.....	307

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



I. GENERALIDADES

I.I FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad precisar la estructura orgánica, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación, funciones de cada una de las unidades e instruir al/la funcionario/a respecto a los deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado.

I.II BASE LEGAL

- ✓ La Constitución Nacional.
- ✓ Estatuto Social de la Universidad Nacional del Este.
- ✓ Resolución N° 01/95, de creación de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, de fecha 4 de enero de 1995.
- ✓ La Ley de Universidades 136/93.
- ✓ La Ley General de Educación N° 1264/98.
- ✓ Acuerdo y Sentencia de la Corte Suprema de Justicia N° 327/2013 de fecha 07 de mayo del 2013.
- ✓ La Ley N° 4880/2013 "Que modifica y deroga artículos de la ley N° 250/93 Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Este".
- ✓ Decreto N° 3857/2015.
- ✓ Decreto N° 962/08, por el que se instituye el MECIP.
- ✓ Resolución N° 425/08, de la Contraloría General de la República.
- ✓ Resolución N° 653/08, de la Contraloría General de la República.
- ✓ Reglamento General de la Universidad Nacional del Este (UNE).
- ✓ Reglamento Interno (de Gestión de Personas y el Académico) de la Facultad Politécnica.
- ✓ Resolución CD N° 014/2020 de fecha 11/02/2020 del Consejo Directivo de la Facultad Politécnica de la FPUNE "Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones y la Estructura Organizacional (Organigrama) de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este".

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



I.III ÁMBITO

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a toda la Facultad Politécnica y sus respectivas dependencias, incluyendo sus oficinas ejecutivas, unidades y áreas de trabajo.

II. DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

En virtud a lo establecido en Estatuto Social de la Universidad Nacional del Este aprobado en Asamblea Universitaria por Resolución N° 03/2008 de fecha 20/05/2008, en la cual se aprueba la conversión de los artículos de la Ley 250/93 como Estatuto de la UNE, y demás reglamentaciones vigentes”, se define que:

La Facultad Politécnica es una unidad académica dependiente de la Universidad Nacional del Este, encargada de la realización de una tarea cultural, científica y tecnológica en forma permanente, para la cual desarrolla íntegramente la docencia superior, la investigación, la creación y la extensión en varias áreas del conocimiento y los campos educacionales que le son propios. Cumple funciones de docencia superior para la formación de profesionales especializados en las ramas de la ciencia, que se ubican bajo su competencia, promoviendo al mismo tiempo, cursos de posgrado, de acuerdo a las necesidades del país y la región, además de ejercer funciones de investigación específica y promover la extensión y prestación de servicios a la comunidad.

II.I EL GOBIERNO DE LA FACULTAD

El gobierno de la Facultad está establecido en el Estatuto Social de la Universidad Nacional del Este aprobado en Asamblea Universitaria por Resolución N° 03/2008 de fecha 20/05/2008, en la cual se aprueba la conversión de los artículos de la Ley 250/93 como Estatuto de la UNE y será ejercido por:

- ✓ El Consejo Directivo; y,
- ✓ El Decano.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



II.II.MISIÓN DE LA FACULTAD POLITÉCNICA

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión.

II.III VISIÓN DE LA FACULTAD POLITÉCNICA

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.

II.IV VALORES

- 1. El compromiso**
- 2. La equidad**
- 3. La honradez**
- 4. La libertad**
- 5. La pertenencia**
- 6. El respeto**
- 7. La responsabilidad**
- 8. El servicio**
- 9. La transparencia**
- 10. La tolerancia**
- 11. El reconocimiento**
- 12. La veracidad**

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



III. REQUISITOS.

III.I CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN.

El concurso es el proceso destinado a seleccionar a la persona más idónea para un cargo determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito, la experiencia y los conocimientos, utilizando herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

A su vez, al adquirir la forma de concursos “PÚBLICOS DE OPOSICIÓN”, garantizan -en la práctica- el cumplimiento del principio de igualdad para el acceso a cargos públicos establecido en el Art. 47 de la Constitución Nacional. Así mismo, se siguen los criterios establecidos en el Decreto N° 3857/2015 “*Por el cual se aprueba el reglamento general de selección para el ingreso y promoción en la Función Pública en cargos permanentes y temporales mediante la realización de Concurso Público de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos*”

De igual manera, también es importante precisar que conforme a la normativa nacional vigente existen otras denominaciones de Concursos tales como: a) de Méritos, para la contratación de personas, y b) Concursos de Oposición, para aquellas personas que ya ingresaron a la Administración Pública.

Una aclaración importante: en la Administración Pública no todos los cargos son concursables. Existen los denominados “Cargos de Confianza” que están sujetos a la libre disposición de la máxima autoridad institucional, siguiendo las líneas establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 1.626/2.000 “De la Función Pública”.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



III.II CARGOS ELECTIVOS.

Se tendrán en cuenta: el Estatuto Social de la Universidad Nacional del Este, la Carta Orgánica de la UNE, el Reglamento General de la UNE, los diferentes Reglamentos Internos y sus respectivas reglamentaciones, en los artículos vinculados a cargos docentes y autoridades de la Unidad Académica de la Universidad Nacional del Este.

III.III DOCUMENTACIONES.

- ✓ Fotocopia de la cédula de identidad civil actualizada y autenticada por escribanía.
- ✓ Certificado de Antecedentes Policiales (original).
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales (original).
- ✓ Certificado de nacimiento (original).
- ✓ Fotocopias autenticadas de títulos y certificados que acrediten su formación académica.
- ✓ Currículum vitae detallado y firmado.
- ✓ Fotos tipo carnet.
- ✓ Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley 700/1996 “Que reglamenta el artículo 105 de la Constitución Nacional que dispone la prohibición de doble remuneración”.
- ✓ Justificar el cumplimiento de sus obligaciones personales previstas por la constitución y las leyes.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



IV. CARTA FUNCIONAL DE LOS CARGOS

IV.I ÓRGANOS DE GOBIERNO

1. Consejo Directivo
2. Decano
3. Vicedecano

IV.II ÓRGANOS DE APOYO

1. Asesoría Jurídica
2. Comisión de Autoevaluación y Acreditación
3. MECIP

IV.III ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1. Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad
2. Dirección Académica
3. Dirección de Investigación
4. Secretaría General
5. Dirección de Informática
6. Dirección de Administración y Finanzas
7. Dirección de Bienestar Institucional
8. Dirección de Postgrado
9. Dirección de Extensión

MISIÓN

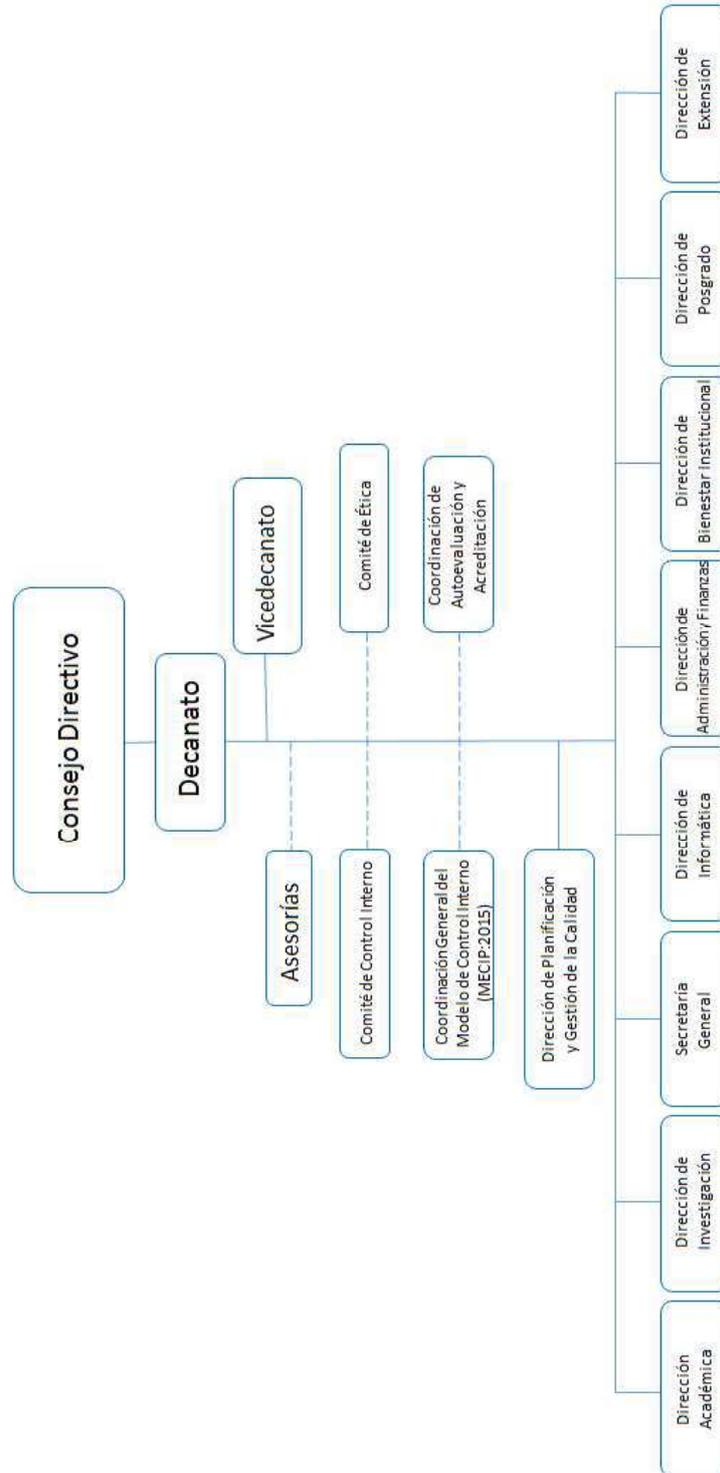
Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



V. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FPUNE



MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



VI. CARGOS Y FUNCIONES.

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo de la Facultad estará constituido por:

- ✓ El Decano;
 - ✓ El Vice-Decano;
 - ✓ Cinco (05) docentes en ejercicio de la cátedra;
 - ✓ Un (01) graduado no docente, y;
 - ✓ Dos (02) estudiantes.
-
- ✓ La elección de los Consejeros Docentes se efectuará en comicios de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes, en ejercicio de la docencia. Los comicios serán convocados y presididos por el Decano.
 - ✓ En dicho acto comicial serán elegidos cinco (05) Consejeros Docentes. De los Consejeros electos, cuatro (04) por lo menos, deberán tener la categoría de Profesor Titular o Adjunto.
 - ✓ En la misma ocasión se elegirán dos (02) Consejeros Suplentes, de los cuales, por lo menos uno, deberá ser Profesor Titular o Adjunto.
 - ✓ La elección de Consejeros Estudiantiles será realizada en comicios de estudiantes que posean la ciudadanía universitaria. Los comicios serán convocados y presididos por el Decano.
 - ✓ Se elegirán en el acto comicial dos (02) Consejeros estudiantiles titulares y dos (02) suplentes, de entre quienes tengan aprobado por lo menos el segundo curso o su equivalente, de acuerdo a los planes vigentes en la Facultad.
 - ✓ El padrón de estudiantes con derecho a voto será proveído por el decanato con quince (15) días de anticipación, por lo menos.
 - ✓ La elección del Consejero Egresado no Docente se efectuará en comicios convocados y presididos por el Decano. Gozarán del derecho al voto los egresados de las diferentes carreras de la FPUNE. En los comicios se elegirán un Consejero Titular y un Suplente.
 - ✓ Todos los miembros del Consejo Directivo durarán dos (02) años en sus funciones, con excepción de los estudiantes, que durarán un año, y del Decano y Vice-

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Decano, que son miembros natos. Podrán ser reelectos por una vez más en forma consecutiva.

- ✓ Los miembros del Consejo Directivo que cambien de estamento o dejen de reunir los requisitos para ser integrantes, cesarán automáticamente en el ejercicio de sus funciones.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Son atribuciones del Consejo Directivo:

1. Elegir al Decano y Vice-Decano por mayoría simple, y elevar el resultado al Rector para su nombramiento;
2. Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes;
3. Elaborar los planes de estudios de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario;
4. Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras;
5. Contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano;
6. Proponer al Consejo Superior Universitario el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito a personalidades nacionales o extranjeras;
7. Nombrar Profesor Visitante, Encargado de Cátedra y Auxiliar de la Enseñanza;
8. Solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros;
9. Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano;
10. Conceder permisos de hasta seis (06) meses con o sin goce de sueldo;
11. Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
12. Redactar el Reglamento Interno de la Facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación;
13. Establecer el calendario académico de la Facultad, y;
14. Establecer la estructura académica de la Facultad.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

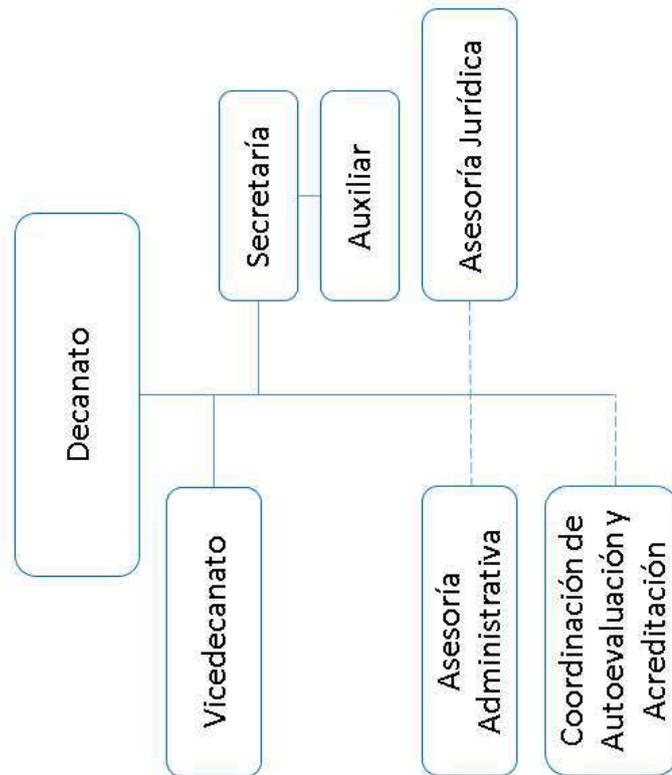
VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



DECANATO

Organigrama Estructural



MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: DECANO

DENOMINACIÓN: DECANO

DEPENDENCIA: Decanato

CÓDIGO: CD/DEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Consejo Directivo.
- Tiene autoridad sobre toda la estructura de la Institución.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Consejo Directivo, Vicedecano y los Directores a efectos del cumplimiento de sus funciones.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad directa sobre la gestión y la administración de la institución.

FUNCIONES:

1. Ejercer la representación legal de la Facultad.
2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto, y, decidir en caso de empate.
3. Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que a su Facultad corresponden y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional del Este.
4. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.
5. Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma.
6. Adoptar medidas, cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir oportunamente al Consejo Directivo, con cargo a dar cuenta de los mismos en la primera sesión.
7. Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.
8. Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos.
9. Conceder permiso de hasta treinta (30) días con o sin goce de sueldo.
10. Someter a consideración del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

-
11. Convocar y presidir las reuniones del claustro docente de la Facultad.
 12. Designar a los integrantes de las mesas examinadoras.
 13. Firmar/suscribir convenios o acuerdos con otras Instituciones que persiguen fines semejantes.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

- ✓ El Decano durará cinco (05) años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por una vez más en forma consecutiva.

Para ser Decano se requiere:

- ✓ Ser Profesor Titular o Adjunto de la Facultad.
- ✓ Poseer nacionalidad paraguaya.
- ✓ Poseer título máximo de la Facultad o equivalente nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional del Este.

En caso de ausencia o impedimento del Decano lo sustituirá el Vicedecano. En caso de renuncia, destitución o muerte de aquél, el Vicedecano asumirá las funciones por el tiempo restante del período legal.

El cargo de Decano es de carácter docente y compatible con otra función pública.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESORA DE APOYO PEDAGÓGICO

DENOMINACIÓN: SECRETARIA DEL DECANATO

DEPENDENCIA: Decanato.

CÓDIGO: DEC/SEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad sobre el Auxiliar.
- Coordina sus actividades con el Decano y los demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de asistir al Decano en todas las actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES:

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Decano.
2. Recibir, clasificar y emitir documentaciones.
3. Recibir a las personas que acuden al Decanato, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
4. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
5. Elaborar Resoluciones del Decanato.
6. Convocar a reuniones requeridas por el Decano.
7. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
8. Registrar y comunicar al Decano sobre las novedades que surjan.
9. Verificar, organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
10. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
11. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual según los procedimientos establecidos.
12. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

13. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de 4 (cuatro) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Poseer conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Poseer capacidad de manejo de información confidencial.
5. Poseer predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Poseer capacidad de trabajo en equipo.
8. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

CARGO: AUXILIAR

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE DECANATO

DEPENDENCIA: Decanato.

CÓDIGO: DEC/AUX

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano y de la Secretaria del Decanato.
- No tiene subordinados.
- Coordina sus actividades con el Decano y los demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Elaborar notas, avisos y otros documentos que sean necesarios.
2. Organizar y encausar notas recibidas y remitidas.
3. Remitir memos y notas a las dependencias correspondientes.
4. Distribuir las comunicaciones emanadas del Decanato.
5. Transportar, instalar y operar los equipos audiovisuales en caso de ser necesario.
6. Realizar las fotocopias solicitadas por los superiores.
7. Publicar en los lugares respectivos los avisos en general.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Estar cursando una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años.
2. Poseer experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Poseer conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Poseer capacidad de manejo de información confidencial.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

5. Poseer predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Poseer capacidad de trabajo en equipo.
8. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ASESOR JURÍDICO

DENOMINACIÓN: ASESOR JURÍDICO

DEPENDENCIA: Decanato

CÓDIGO: DEC/AJ

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad sobre los funcionarios asignados a su dependencia.
- Coordina con el Decano las actividades que deban llevarse a cabo para el cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de asistir al Decano y representar a la Institución en todo lo relacionado al aspecto jurídico.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Consejo Directivo, al Decano y a los órganos integrantes de la Institución, en los aspectos jurídicos y administrativos que le sean consultados.
2. Informar, opinar y responder consultas sobre proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias de la Institución.
3. Asesorar en materia Jurídica y Administrativa.
4. Emitir parecer sobre resoluciones, contratos, convenios, adendas y demás documentos que la Facultad Politécnica deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades o, revisarlos y emitir opinión, cuando éstos hayan sido elaborados por otras dependencias.
5. Ejercer la defensa judicial de la Facultad o sus representantes.
6. Representar a la Institución en las instancias judiciales que tuviere.
7. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título habilitante y Registro Profesional para el ejercicio de la profesión.
2. Poseer conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

3. Poseer conocimientos sobre el marco legal que rige la función pública con acabado conocimiento en materia de derecho administrativo.
4. Poseer conocimientos de las Cartas Iberoamericanas de la Función Pública y similares propiciadas por el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD).
5. Poseer habilidad para la comunicación oral y escrita.
6. Poseer habilidad para entablar relaciones interpersonales.
7. Poseer capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico y activo.
8. Capacidad de trabajo en equipo.
9. Poseer predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
11. Poseer capacidad de trabajo en equipo.
12. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ASESOR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN: ASESOR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: Decanato

CÓDIGO: DEC/AA

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad sobre los funcionarios asignados a su dependencia.
- Coordina con el Decano las actividades que deban llevarse a cabo para el cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de asistir al Decano y a la Dirección de Administración y Finanzas en todo lo relacionado al aspecto Administrativo-Financiero.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Decano, a la Dirección de Administración y Finanzas y a los órganos integrantes de la Institución, en los aspectos administrativos y financieros que le sean consultados, para su dictamen o trámite.
2. Asistencia Administrativa en las instancias, fueros o jurisdicciones en que la Facultad Politécnica sea parte como actora o demandada, debiendo así mismo comprobar, elaborar y/o supervisar la elaboración de escritos remitidos y/o recibidos.
3. Analizar las circunstancias pasadas, presentes y futuras de la situación administrativa-financiera y recomendar al Decanato las acciones preventivas y correctivas conforme al Plan Estratégico Institucional.
4. Informar al Decanato sobre la previsión de los riesgos y demás contingencias que pueden derivarse de una determinada situación.
5. Informar al Decanato con respecto a las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de las actividades administrativas y financieras.
6. Analizar los conocimientos y experiencias previas sobre los objetivos institucionales versus las necesidades de recursos financieros y sugerir al Decanato las acciones para la obtención de tales recursos.
7. Colaborar con el Decanato en la ejecución de los planes y acciones de índole administrativo-financiero para su funcionamiento eficaz y eficiente, a fin de salvaguardar el patrimonio, los intereses de la institución y cumplir con las disposiciones legales.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

8. Elaborar descargos de notas e informes para la institución provenientes de auditorías tanto interna como externa.
9. Informar, opinar y responder consultas sobre proyectos financieros que formulen las diferentes dependencias de la Institución.
10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Poseer experiencia en materia de asesoría administrativa en la función pública.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Poseer conocimientos del marco legal que rige la función pública con acabado conocimiento en materia de derecho administrativo.
5. Poseer conocimientos de las Cartas Iberoamericanas de la Función Pública y similares propiciadas por el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD).
6. Poseer habilidad para la comunicación oral y escrita.
7. Poseer habilidad para entablar relaciones interpersonales.
8. Poseer capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética, dinámico y activo.
9. Capacidad de trabajo en equipo.
10. Poseer predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
12. Poseer capacidad de trabajo en equipo.
13. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

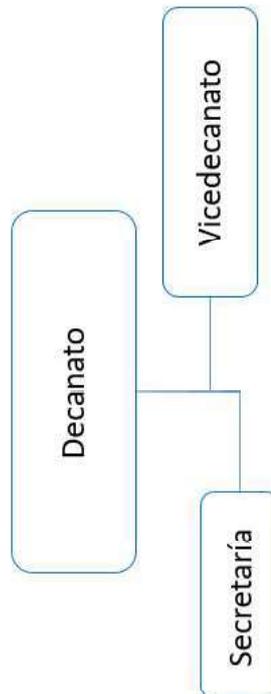
VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



VICE-DECANATO

Organigrama Estructural



MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: VICEDECANO

DENOMINACIÓN: VICEDECANO

DEPENDENCIA: Vicedecanato

CÓDIGO: CD/DEC/VDEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Consejo Directivo y del Decano.
- Tiene autoridad sobre los funcionarios de su dependencia.
- Coordina en forma permanente las actividades inherentes al cargo con el Decano.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad directa sobre las actividades que le son asignadas por el Decano.

FUNCIONES:

1. Sustituir al Decano en caso de ausencia o impedimento.
2. Integrar el Consejo Directivo con voz y voto.
3. Ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

El Vicedecano durará 5 (cinco) años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por una vez más, en forma consecutiva.

Para ser Vicedecano se requiere:

1. Ser Profesor Titular o Adjunto de la Facultad.
2. Poseer nacionalidad paraguaya.
3. Poseer título máximo de esa Facultad o el equivalente nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional del Este.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE APOYO PEDAGÓGICO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO

DEPENDENCIA: Vicedecanato

CÓDIGO: VDEC/SEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Vicedecano.
- Tiene autoridad sobre el Auxiliar.
- Coordina sus actividades con el Vicedecano para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de asistir al Vicedecano en todas las actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES:

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Vicedecano.
2. Recibir, clasificar y emitir documentaciones.
3. Recibir a las personas que acuden al Vicedecanato, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
4. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
5. Convocar a reuniones requeridas por el Vicedecano.
6. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
7. Registrar y comunicar al Vicedecano sobre las novedades que surjan.
8. Verificar, organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
9. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
10. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual según procedimiento establecido.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Vicedecano relacionadas a su área de trabajo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Capacitación Pedagógica en Educación Superior.
3. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
4. Poseer conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
5. Poseer capacidad de manejo de información confidencial.
6. Poseer predisposición, dinamismo y creatividad.
7. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
8. Poseer capacidad de trabajo en equipo.
9. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: AUXILIAR

DENOMINACIÓN: AUXILIAR

DEPENDENCIA: Vicedecanato

CÓDIGO: VDEC/AUX

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Vicedecano y del Secretario.
- No tiene subordinados.
- Coordina sus actividades con el Vicedecano y con el Secretario.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Elaborar notas, avisos y otros documentos que sean necesarios.
2. Organizar y encausar notas recibidas y remitidas.
3. Remitir memos y notas a las dependencias correspondientes.
4. Distribuir las comunicaciones emanadas del Decanato.
5. Transportar, instalar y operar los equipos audiovisuales en caso de ser necesario.
6. Realizar las fotocopias solicitadas por los superiores.
7. Publicar avisos en los lugares respectivos.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Vicedecano relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Estar cursando una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años.
2. Poseer experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Poseer conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

4. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Poseer capacidad de trabajo en equipo.
8. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

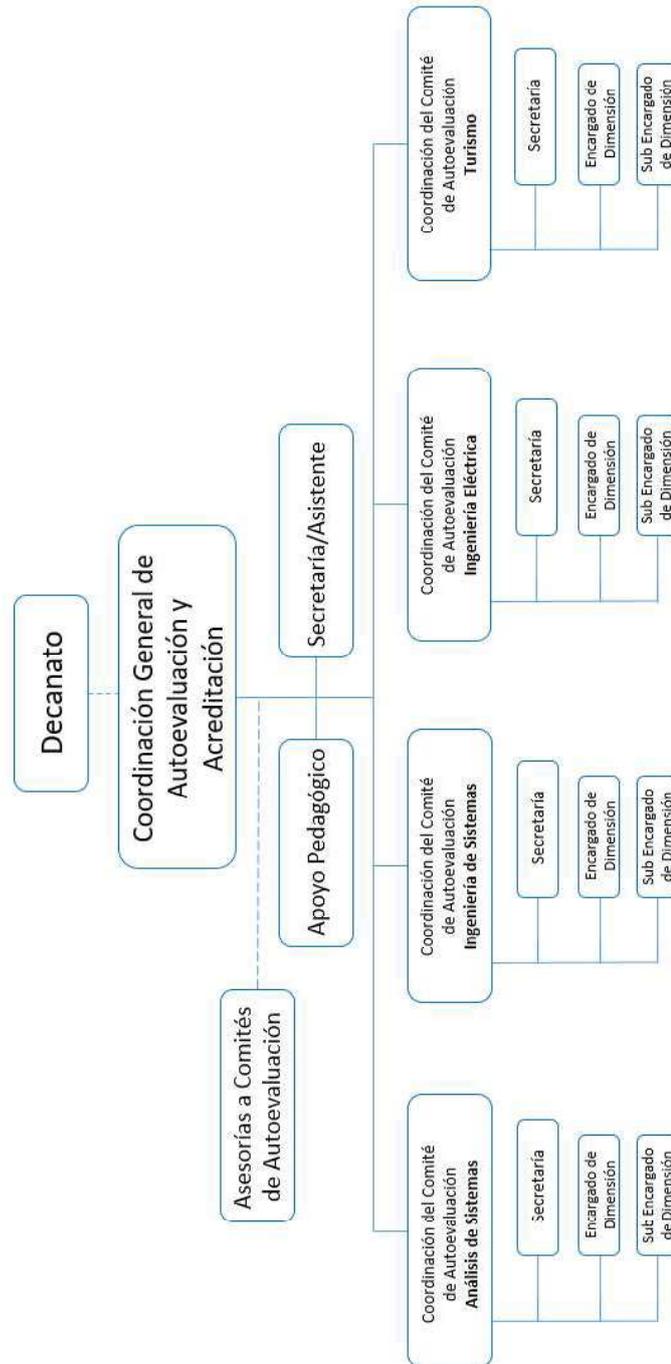
VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



COORDINACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Organigrama Estructural



MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: COORDINADOR DOCENTE

DENOMINACIÓN: COORDINADOR GENERAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

DEPENDENCIA: Decanato

CÓDIGO: DEC/CAA

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Miembros de Asesoría Permanente a Comité de Autoevaluación, Miembros de Comités y Subcomités, y funcionarios dependientes de la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación.
- Coordina sus actividades con el Decano para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de velar por el adecuado funcionamiento del proceso de autoevaluación y acreditación de carreras.

FUNCIONES:

1. Determinar conjuntamente con su superior, las acciones o estrategias que debe llevar a cabo a fin de contar con un buen sistema de información que facilite las actividades y los controles de resultados.
2. Planificar, coordinar y dirigir 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 de informes finales.
3. Verificar la consistencia de los informes de autoevaluación y plan de mejoras, además de las documentaciones relacionadas al proceso de autoevaluación.
4. Contribuir en la implementación de procesos de autoevaluación y mejoras de la gestión académica tendientes a la acreditación de cada carrera.
5. Conocer el proceso de evaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos y documentaciones de la ANEAES.
6. Elaborar un cronograma de actividades.
7. Constituir equipos de gestión de autoevaluación.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

8. Asesorar y acompañar a las diferentes coordinaciones y/o dependencias, para generar y desarrollar actividades tendientes a elevar la calidad de la gestión en la institución.
9. Proponer acciones correctivas, producto de la evaluación de procesos administrativos y académicos.
10. Monitorear la implementación efectiva de los planes de mejora, resultado de la acreditación de carrera.
11. Planificar y organizar actividades de capacitación relacionadas a la Autoevaluación, conforme a las necesidades detectadas.
12. Servir de órgano consultivo en materia de evaluación y acreditación de carreras.
13. Solicitar información pertinente, analizar y evaluar con el objetivo de elevar informes al Decano.
14. Representar a la institución en los eventos programados por la ANEAES.
15. Difundir permanente y oportunamente la información emanada de organismos técnicos o administrativos superiores.
16. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de su superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Demostrar tener amplia experiencia en docencia y/o gestión académica.
3. Tener experiencia en procesos de evaluación educativa en educación superior.
4. Haber ocupado cargo similar.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad de síntesis.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
9. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
10. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

11. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
12. Contar con capacidad de Liderazgo.
13. Ser discreto y objetivo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.

DENOMINACIÓN: ASESOR DE COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.

DEPENDENCIA: COORDINADOR GENERAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.

CÓDIGO: CAA/ASC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación.
- Coordina sus actividades con el Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de asesorar al Comité de Autoevaluación y Acreditación en los procesos de evaluación de la calidad de la carrera de grado.

FUNCIONES:

1. Determinar conjuntamente con su superior, las acciones o estrategias que debe llevar a cabo a fin de contar con un buen sistema de información que facilite las actividades y los controles de resultados.
2. Asesorar a los miembros del Comité de Autoevaluación y Acreditación en los procesos de evaluación de la calidad de la carrera de grado.
3. Planificar, coordinar y dirigir reuniones pertinentes conforme a necesidad, con el objetivo de transmitir informaciones útiles a los miembros del Comité de Autoevaluación y Acreditación para el desarrollo de sus actividades.
4. Participar conforme a convocatorias, en eventos que permitan obtener una constante actualización de la información relacionada a procesos de evaluación de carreras de grado.
5. Obtener información útil y actualizada en aspectos relacionados a procesos de calidad de carreras de grado.
6. Transmitir información pertinente, y responder a consultas realizadas por el Comité de Autoevaluación y Acreditación.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



7. Aportar conocimiento y experiencias en el proceso de seguimiento al Plan de Mejoras.
8. Sugerir acciones que permitan orientar al Comité de Autoevaluación y Acreditación a lograr los objetivos propuestos.
9. Conocer el proceso de evaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos y documentaciones de la ANEAES.
10. Proponer acciones correctivas, producto de la evaluación de procesos de autoevaluación de carrera.
11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Demostrar tener amplia experiencia en docencia y/o gestión académica.
3. Tener experiencia en procesos de evaluación educativa en educación superior.
4. Demostrar experiencia mínima de cuatro (4) años en procesos de autoevaluación y acreditación de carreras de grado de la FPUNE.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad de síntesis.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
9. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
10. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
11. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
12. Contar con capacidad de Liderazgo.
13. Ser discreto y objetivo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: TÉCNICO I

DENOMINACIÓN: TÉCNICO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

DEPENDENCIA: Coordinación de Autoevaluación y Acreditación

CÓDIGO: CAA/SEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Autoevaluación y Acreditación.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Autoevaluación y Acreditación y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Recepcionar documentos y realizar/recibir llamadas de la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación.
2. Elaborar documentos que indique la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación.
3. Distribuir la documentación emanada de la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación.
4. Clasificar, organizar y archivar los documentos de la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación (impresos y magnéticos).
5. Prever y controlar los insumos, materiales y/o servicios necesarios para el desarrollo de los cursos y/o reuniones.
6. Supervisar las tareas de las dependencias de la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación.
7. Sugerir al superior inmediato las propuestas de soluciones a los problemas presentados en el desarrollo de sus actividades.
8. Mantener informado al superior inmediato acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por la Coordinación, relacionadas a su área de trabajo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Estar cursando el último año de una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Tener capacidad de trabajo en equipo.
7. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
8. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: TÉCNICO III

DENOMINACION: ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

DEPENDENCIA: Coordinación de Autoevaluación y Acreditación.

CÓDIGO: CAA/AST

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Autoevaluación y Acreditación.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Autoevaluación y Acreditación y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Administrar de forma ordenada las documentaciones en formato impreso y digital de la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación.
2. Acompañar el desarrollo de las reuniones y otros eventos organizados por esta dependencia.
3. Verificar, controlar y prever los insumos, materiales y/o servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades.
4. Recepcionar documentos y atender llamadas para la Coordinación.
5. Elaborar notas, memorandos, informes, planillas y otras documentaciones solicitadas por el inmediato superior.
6. Preparar agenda de reuniones, planillas de asistencias y prever todo lo necesario para la realización de estas actividades.
7. Informar al inmediato superior acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
8. Utilizar de forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre.
9. Procesar informes, circulares, datos estadísticos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el inmediato superior.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por su superior inmediato relacionadas a su área de trabajo.
11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Estar cursando el último año de una carrera universitaria con duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Tener capacidad de trabajo en equipo.
7. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
8. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE APOYO PEDAGÓGICO DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACIÓN

DENOMINACION: APOYO PEDAGÓGICO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

DEPENDENCIA: Coordinación de Autoevaluación y Acreditación.

CÓDIGO: CAA/APD

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Clasificar, organizar y archivar los documentos impresos y magnéticos de la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación.
2. Elaborar presentaciones para proyectar en los cursos de capacitación que realice esta dependencia.
3. Preparar todos los detalles y acompañar las reuniones y otros eventos organizados por la Coordinación.
4. Elaborar materiales, folletos, cuadernillos y otros materiales según las necesidades.
5. Procesar informes, circulares, datos estadísticos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el superior inmediato.
6. Distribuir las documentaciones emanadas de la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación.
7. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre.
8. Verificar el funcionamiento de multimedia y otros elementos para uso en reuniones, talleres y otros eventos organizados por la dependencia.
9. Sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que se observen en el desarrollo de sus actividades.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

10. Mantener informado al superior inmediato acerca del desarrollo e los procesos y las actividades a su cargo.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por su superior inmediato relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público.
3. Haber tenido experiencias relacionadas al cargo.
4. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Tener capacidad de trabajo en equipo.
8. Tener capacidad para la redacción.
9. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
10. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.

DENOMINACIÓN: COORDINADOR DE COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN DE CARRERA.

DEPENDENCIA: Coordinación de Autoevaluación y Acreditación.

CÓDIGO: CAA/COC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes, Miembros de Comités y Subcomités de Autoevaluación.
- Coordina sus actividades con el Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Trabajar conjuntamente con el Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación sobre las acciones o estrategias a llevar a cabo para realizar las actividades del Comité.
2. Planificar, coordinar y dirigir el proceso de autoevaluación, con el fin de llevar a cabo las actividades conjuntamente con los Encargados de cada dimensión.
3. Elaborar un cronograma de actividades y los requerimientos para llevar a cabo las tareas.
4. Convocar a reuniones para dar pautas y orientaciones sobre los trabajos a realizar.
5. Conocer el proceso de evaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos y documentaciones de la ANEAES.
6. Dar a conocer los propósitos y objetivos del proceso de autoevaluación a toda la comunidad educativa.
7. Garantizar claridad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, generando un clima de confianza y seguridad.
8. Asumir el liderazgo, promover la participación, dirigir la socialización de los resultados y generar compromisos de los diferentes estamentos durante el proceso de la autoevaluación.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

9. Participar en reuniones y/o eventos relacionados a las actividades de Autoevaluación.
10. Orientar y supervisar los informes periódicos de los grupos de trabajo.
11. Elaborar el Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoras, resultado de los trabajos realizados por los miembros del comité.
12. Responsabilizarse de la redacción del informe final, en sus aspectos de forma y de fondo.
13. Coordinar y acompañar el proceso de seguimiento al plan de mejoras de la carrera.
14. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de su superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afin al cargo.
2. Tener experiencia mínima de diez (10) años de experiencia en docencia y/o gestión académica.
3. Tener experiencia en proceso de evaluación educativa en educación superior.
4. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
5. Haber ocupado cargo similar.
6. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
7. Tener capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
8. Tener capacidad de síntesis.
9. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
10. Tener capacidad para la redacción.
11. Tener capacidad para administrar el cambio.
12. Ser discreto, objetivo, realista y crítico.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

CARGO: PROFESOR DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

DENOMINACIÓN: SECRETARIO DE COORDINACIÓN DE COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN

DEPENDENCIA: Coordinación de Autoevaluación y Acreditación

CÓDIGO: CAA/SCC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Comité de Autoevaluación.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Comité de Autoevaluación y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Recepcionar documentos y realizar o recibir llamadas para la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación.
2. Elaborar notas y documentos que indique el Coordinador del Comité de Autoevaluación de la carrera.
3. Distribuir la documentación emanada de la Coordinación del Comité de Autoevaluación de la carrera.
4. Clasificar, organizar y archivar los documentos (impresos y magnéticos).
5. Prever y controlar los insumos, materiales y/o servicios necesarios para el desarrollo de los cursos y/o reuniones.
6. Supervisar las tareas de las dependencias de la Coordinación del Comité de Autoevaluación de la carrera.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Estar cursando el último año de una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años afín al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica

5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Tener capacidad de trabajo en equipo.
7. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
8. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.

DENOMINACION: ENCARGADO DE DIMENSIÓN.

DEPENDENCIA: Coordinación de Autoevaluación y Acreditación.

CÓDIGO: CAA/EDI

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Comité de Autoevaluación de carrera.
- Tiene autoridad jerárquica sobre los Sub-comités.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Comité de Autoevaluación de carrera y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Trabajar conjuntamente con el Coordinador de Comité de Autoevaluación sobre las acciones o estrategias a llevar a cabo para realizar las actividades de la Dimensión.
2. Planificar y coordinar las actividades con su equipo de trabajo.
3. Realizar la recolección de datos a fin de servir como insumo para el análisis y responder a los indicadores según pautas de juzgamiento.
4. Manejar la guía de autoevaluación con solvencia académica y liderazgo.
5. Participar en reuniones, charlas y/o eventos relacionados a las actividades de Autoevaluación.
6. Elaborar el Informe de Autoevaluación, resultado de los trabajos realizados en las distintas dimensiones.
7. Participar en la elaboración del Plan de Mejoras para la carrera.
8. Acompañar el proceso de seguimiento al plan de mejoras de la carrera.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de su superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afin al cargo.
2. Tener experiencia en proceso de evaluación educativa en educación superior.
3. Tener experiencia mínima de diez (10) años de experiencia docente y/o gestión académica.
4. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
5. Haber ocupado cargo similar.
6. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
7. Tener capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
8. Tener capacidad de síntesis.
9. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
10. Tener capacidad para la redacción.
11. Tener capacidad para administrar el cambio.
12. Ser discreto, objetivo, realista y crítico.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

DENOMINACION: SUB-ENCARGADO DE DIMENSIÓN

DEPENDENCIA: Coordinación de Autoevaluación y Acreditación

CÓDIGO: CAA/SEDI

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Encargado de Dimensión.
- No tiene autoridad jerárquica sobre los Sub-comités.
- Coordina sus actividades con el Encargado de Dimensión y demás miembros de Comités y Sub-comités.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Trabajar conjuntamente con los Encargados de Dimensión y con los demás Sub-encargados de Dimensión del Comité de Autoevaluación.
2. Realizar la recolección de datos a fin de servir como insumo para el análisis y responder a los indicadores según pautas de juzgamiento.
3. Manejar la guía de autoevaluación con solvencia académica y liderazgo.
4. Participar en reuniones, charlas y/o eventos relacionados a las actividades de Autoevaluación.
5. Participar de la elaboración del Informe de Autoevaluación, como resultado de los trabajos realizados en las distintas dimensiones.
6. Participar en la elaboración del Plan de Mejoras para la carrera.
7. Acompañar en las actividades del proceso de seguimiento al plan de mejoras de la carrera.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de su superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Tener capacidad de trabajo en equipo.
5. Tener capacidad de síntesis.
6. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Tener capacidad para la redacción.
8. Ser discreto, objetivo, realista y crítico.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR/A DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN DE POSTGRADO

DEPENDENCIA: Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.

CÓDIGO: CAA/COC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Coordinador/a General de Autoevaluación y Acreditación.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes, Miembros de Comités y Subcomités de Autoevaluación y Acreditación.
- Coordina sus actividades con el/la Coordinador/a General de Autoevaluación y Acreditación y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES.

1. Trabajar conjuntamente con el/la Coordinador/a General de Autoevaluación y Acreditación sobre las acciones o estrategias a llevar a cabo para realizar las actividades del Comité.
2. Planificar, coordinar y dirigir el proceso de autoevaluación, con el fin de llevar a cabo las actividades conjuntamente con profesores de autoevaluación y acreditación de postgrado.
3. Elaborar un cronograma de actividades y los requerimientos para llevar a cabo las tareas.
4. Convocar a reuniones para dar pautas y orientaciones sobre los trabajos a realizar.
5. Conocer el proceso de evaluación de programas de postgrado definido, familiarizándose con las normas, procedimientos y documentaciones de la ANEAES.
6. Dar a conocer los propósitos y objetivos del proceso de autoevaluación de programas de postgrado a toda la comunidad educativa.
7. Garantizar claridad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, generando un clima de confianza y seguridad.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

8. Asumir el liderazgo, promover la participación, dirigir la socialización de los resultados y generar compromisos de los diferentes estamentos durante el proceso de la autoevaluación de programas de postgrado.
9. Participar en reuniones y/o eventos relacionados a las actividades de Autoevaluación de programas de postgrado.
10. Orientar y supervisar los informes periódicos de los grupos de trabajo.
11. Elaborar el Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoras, resultado de los trabajos realizados.
12. Responsabilizarse de la redacción del informe final, en sus aspectos de forma y de fondo.
13. Coordinar y acompañar el proceso de seguimiento al plan de mejoras de los programas de postgrado.
14. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de su superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, a fin al cargo.
2. Poseer Título de Postgraduación, a fin al cargo.
3. Tener experiencia mínima de 10 (diez) años de experiencia en docencia y/o gestión académica.
4. Tener experiencia en proceso de evaluación educativa en educación superior.
5. Tener conocimiento adecuado de herramientas ofimáticas.
6. Haber ocupado cargo similar.
7. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
8. Tener capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
9. Tener capacidad de síntesis.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica

10. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
11. Tener capacidad para la redacción.
12. Tener capacidad para administrar el cambio.
13. Ser discreto/a, objetivo/a, realista y crítico/a.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

CARGO: PROFESOR/A DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.

DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A DE COORDINACIÓN DE COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE POSTGRADO

DEPENDENCIA: Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.

CÓDIGO: CAA/SCC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Coordinador/a de Comité de Autoevaluación.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el/la Coordinador/a de Comité de Autoevaluación y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES.

1. Recepcionar documentos y realizar o recibir llamadas para la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.
2. Elaborar notas y documentos que indique el/la Coordinador/a del Comité de Autoevaluación y Acreditación del programa.
3. Distribuir la documentación emanada de la Coordinación del Comité de Autoevaluación y Acreditación del programa.
4. Clasificar, organizar y archivar los documentos (impresos y digitales).
5. Prever y controlar los insumos, materiales y/o servicios necesarios para el desarrollo de los cursos y/o reuniones.
6. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO.

1. Como mínimo estar cursando el último año de una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años a fin al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público.
3. Tener conocimiento adecuado de herramientas ofimáticas.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica

5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Tener capacidad de trabajo en equipo.
7. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
8. Ser discreto/a y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

CARGO: PROFESOR/A DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

DENOMINACION: PROFESOR/A DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE POSTGRADO.

DEPENDENCIA: Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.

CÓDIGO: CAA/EDI

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Coordinador/a de Comité de Autoevaluación y Acreditación de Postgrado.
- Tiene autoridad jerárquica sobre los Sub-comités.
- Coordina sus actividades con el/la Coordinador/a de Comité de Autoevaluación y Acreditación y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES.

1. Trabajar conjuntamente con el/la Coordinador/a de Comité de Autoevaluación y Acreditación de postgrado sobre las acciones o estrategias a llevar a cabo para realizar las actividades a su cargo.
2. Planificar y coordinar las actividades con su equipo de trabajo.
3. Realizar la recolección de datos a fin de servir como insumo para el análisis y responder a los indicadores según pautas de juzgamiento.
4. Manejar la guía de autoevaluación de programas de postgrado, con solvencia académica y liderazgo.
5. Participar en reuniones, charlas y/o eventos relacionados a las actividades de Autoevaluación y Acreditación.
6. Elaborar el Informe de Autoevaluación, resultado de los trabajos realizados.
7. Participar en la elaboración del Plan de Mejoras del programa.
8. Acompañar el proceso de seguimiento al plan de mejoras del programa.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de su superior y que afecten a sus actividades como funcionario/a público/a.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, a fin al cargo.
2. Tener experiencia en proceso de evaluación educativa en educación superior.
3. Tener experiencia mínima de 10 (diez) años de experiencia docente y/o gestión académica.
4. Tener conocimiento adecuado de herramientas ofimáticas.
5. Haber ocupado cargo similar.
6. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
7. Tener capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
8. Tener capacidad de síntesis.
9. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
10. Tener capacidad para la redacción.
11. Tener capacidad para administrar el cambio.
12. Ser discreto/a, objetivo/a, realista y crítico/a

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

CARGO: PROFESOR/A DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.

DENOMINACION: SUB-ENCARGADO/A DE DIMENSIÓN DE POSTGRADO

DEPENDENCIA: Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.

CÓDIGO: CAA/SEDI

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del/la Encargado/a de Dimensión.
- No tiene autoridad jerárquica sobre los Sub-comités.
- Coordina sus actividades con el/la Encargado/a de Dimensión y demás miembros de Comités y Sub-comités.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES.

1. Trabajar conjuntamente con el/los Encargados/as de Dimensión y con los demás Sub-encargados de Dimensión del Comité de Autoevaluación y Acreditación.
2. Realizar la recolección de datos a fin de servir como insumo para el análisis y responder a los indicadores según pautas de juzgamiento.
3. Manejar la guía de autoevaluación con solvencia académica y liderazgo.
4. Participar en reuniones, charlas y/o eventos relacionados a las actividades de Autoevaluación y Acreditación.
5. Participar de la elaboración del Informe de Autoevaluación, resultado de los trabajos realizados.
6. Participar en la elaboración del Plan de Mejoras para el programa.
7. Acompañar en las actividades del proceso de seguimiento al plan de mejoras del programa.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de su superior y que afecten a sus actividades como funcionario/a público/a.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, a fin al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de herramientas ofimáticas.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Tener capacidad de trabajo en equipo.
5. Tener capacidad de síntesis.
6. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Tener capacidad para la redacción.
8. Ser discreto/a, objetivo/a, realista y crítico/a.

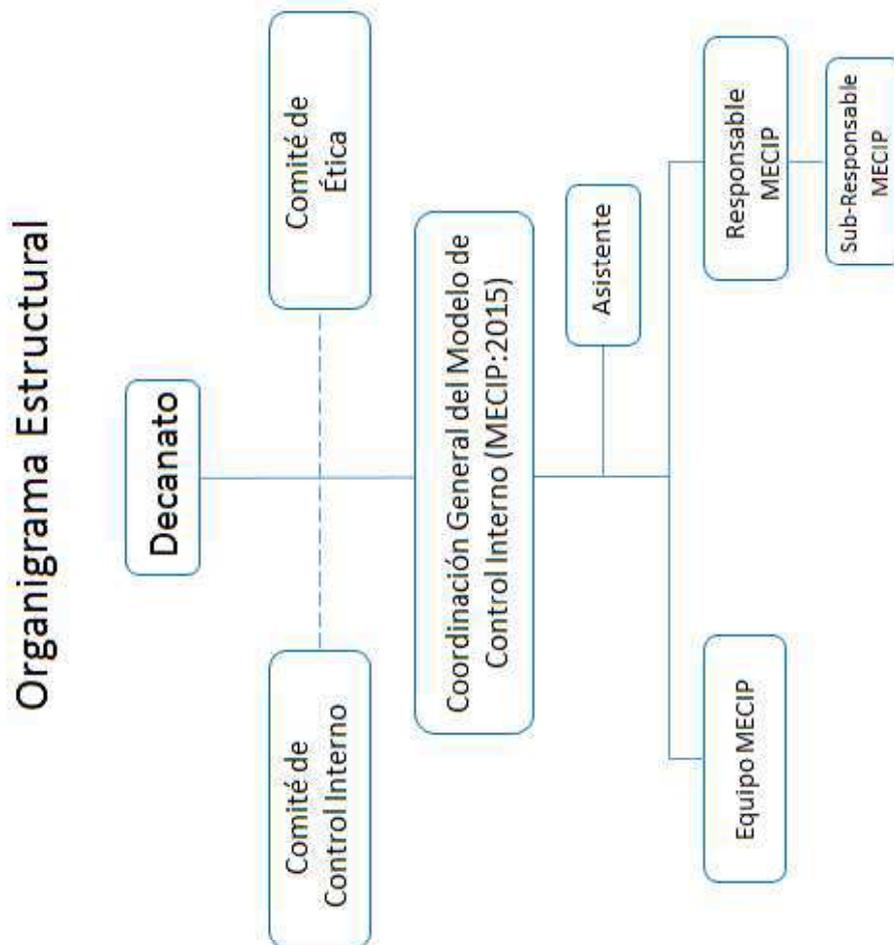
MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.

MECIP



MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: COMITÉ DE CONTROL INTERNO

DENOMINACIÓN: COMITÉ DE CONTROL INTERNO

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DEL MODELO DE CONTROL INTERNO. MECIP:2015

CÓDIGO: DEC/CCI

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad jerárquica sobre los funcionarios de su dependencia.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el Decano y todos los Directores de la Facultad.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de diseñar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno para efectos de garantizar la operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno vigente basado en el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP:2015.

FUNCIONES:

1. Responsable de diseñar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno para efectos de garantizar la operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno vigente basado en el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP:2015;
2. Asegurar que se establezca la política de control interno;
3. Asegurar que los requisitos del sistema de control interno se integren dentro de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo;
4. Promover el uso del enfoque basado en procesos y en la administración de los riesgos;
5. Asegurar que los recursos necesarios para el sistema de control interno estén disponibles;
6. Asegurar que el sistema de control interno logre los resultados previstos;
7. Asumir el compromiso, dirigiendo y apoyando a todos los niveles de la organización para contribuir a la efectividad del sistema de control interno;

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



8. Promover la mejora continua en la institución.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar o directivo.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: COMITÉ DE ÉTICA

DENOMINACIÓN: COMITÉ DE ÉTICA

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DEL MODELO DE CONTROL INTERNO. MECIP:2015

CÓDIGO: DEC/CE

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad jerárquica sobre los funcionarios de su dependencia.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el Decano y todos los Directores de la Facultad.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de definir políticas generales para el fortalecimiento de la ética pública en la Institución y frente a los grupos de interés internos y externos.

FUNCIONES:

1. Definir políticas generales para el fortalecimiento de la ética pública en la Institución y frente a los grupos de interés internos y externos.
2. Garantizar la difusión del Código de Ética, así como de los Acuerdos y Compromisos Éticos a los grupos de interés pertinentes.
3. Promover las acciones necesarias para generar una cultura Institucional hacia las prácticas de los Acuerdos y Compromisos Éticos.
4. Planear el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno de la institución en coordinación con el Comité de Control Interno.
5. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los funcionarios, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo en el marco del cumplimiento de la Misión y los Objetivos Institucionales contemplados en el Plan Estratégico de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este.
6. Gestionar las condiciones necesarias para que el ambiente de trabajo favorezca al desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, la seguridad laboral, el desempeño eficiente y eficaz de los funcionarios de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

7. Promover el desarrollo de valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar o directivo.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: RESPONSABLE DEL MECIP

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DEL MECIP

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DEL MODELO DE CONTROL INTERNO. MECIP:2015

CÓDIGO: DEC/MECIP

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad jerárquica sobre los funcionarios de su dependencia.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el Decano y todos los Directores de la Facultad.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la institución, 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.

FUNCIONES:

1. Planificar, conjuntamente con los integrantes de los Comités y los Jefes de las Unidades, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas.
2. Diagnosticar los controles internos existentes en la institución y compararlos con el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, a los efectos de diagnosticar la situación actual, que sirva de base para el diseño del Plan de Implementación.
3. Coordinar y convocar a las Reuniones de los Comités.
4. Planear el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno de la institución en coordinación con el Comité de Control Interno.
5. Organizar y coordinar los equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno (SCI).
6. Ejecutar los Planes de Trabajo aprobados por los Comités, con los Jefes de Unidades y sus respectivos Equipos de Trabajo.
7. Apoyar a las distintas dependencias de la Institución en la aplicación de las decisiones de los Comités.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

8. Evaluar continuamente el nivel de avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP.
9. Elaborar Planes de Trabajo con los equipos de los diversos componentes y someterlo a consideración del Comité de Control Interno.
10. Aprobar los documentos que comprenden la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad y, de ser necesario, solicitar la corrección de los mismos.
11. Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.
12. Evaluar los resultados y proponer ajustes elevando un Informe de Análisis sobre el avance de la implementación del MECIP a los Directivos del Comité de Control Interno.
13. Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución, con los integrantes de los Comités.
14. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a las unidades a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
15. Solicitar el nombramiento, promoción, traslado o comisión de funcionarios de los sectores a su cargo.
16. Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios dependientes de la Dirección.
17. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno, Valores Éticos, Desarrollo de Talento Humano, no especificada precedentemente.
18. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
19. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar o directivo.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: SUB-RESPONSABLE DEL MECIP

DENOMINACIÓN: SUB-RESPONSABLE DEL MECIP

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DEL MODELO DE CONTROL INTERNO. MECIP:2015

CÓDIGO: DEC/MECIP

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad jerárquica sobre los funcionarios de su dependencia.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el Decano y todos los Directores de la Facultad.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la institución, 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.

FUNCIONES:

1. Formular, ejecutar, dirigir y coordinar las actividades operativas en el proceso de diseño e implementación del MECIP.
2. Informar el Responsable del Equipo MECIP sobre la planificación y avances del proyecto de diseño e implementación del MECIP.
3. Ejecutar las actividades encomendadas por el Responsable del Equipo MECIP en el marco del Proceso de Desarrollo del Equipo MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas.
4. Diseñar el Plan Operativo Anual de las actividades del Proceso de Desarrollo de Implementación del MECIP.
5. Procesar las documentaciones referentes al MECIP, registrar y poner a consideración del Responsable.
6. Controlar diariamente, los registros de entrada y salida de documentos referentes al MECIP, cuidando que estos sean siempre claros, correctos y completos.
7. Redactar los documentos que le encomiende el Responsable y poner a la consideración de éste en forma oportuna.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

8. Preparar las carpetas de documentos recibidos y a remitir que deben ser revisados y firmados por el Responsable y ponerlas a su consideración en forma oportuna.
9. Proporcionar información a los interesados acerca del estado de los documentos ingresados al despacho del Responsable.
10. Proveer en forma oportuna al Responsable, toda la información que éste le solicite, relativa a los documentos que se emiten y se reciben.
11. Implementar y mantener actualizado un sistema de archivo de documentos del MECIP.
12. Elaborar informe de gestión institucional a solicitud de los órganos respectivos.
13. Proponer los mecanismos de control y evaluación de planes institucionales.
14. Establecer procedimientos y prácticas a seguir de manera consistente en la realización de los controles y evaluación de los planes.
15. Ejecutar controles periódicos para la revisión integral de los planes.
16. Efectuar análisis de evaluación de fortalezas y debilidades de los planes en forma general, y las acciones de mejoramiento a proponer.
17. Consolidar los resultados de evaluación de los planes e informar para delinear acciones de seguimientos.
18. Ejecutar otra función o actividad inherente al cargo, encomendadas por el Director de Planificación y Gestión de la Calidad.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar o directivo.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ASISTENTE DEL MECIP

DENOMINACIÓN: ASISTENTE DEL MECIP

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DEL MODELO DE CONTROL INTERNO. MECIP:2015

CÓDIGO: DEC/AMECIP

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Responsable del MECIP.
- Tiene autoridad jerárquica sobre los funcionarios de su dependencia.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el Responsable del MECIP.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la institución, 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.

FUNCIONES:

1. Procesar registrar las documentaciones que ingresa y sale de la dirección; registrar y poner a consideración del Director.
2. Controlar diariamente, los registros de entrada y salida de documentos a la dependencia, cuidando que éstos sean siempre claros, correctos y completos.
3. Redactar los documentos que le encomiende el Director y poner a consideración del mismo en forma oportuna.
4. Preparar las carpetas de documentos recibidos y a remitir que deben ser revisados y firmados por el Director y ponerlas a su consideración en forma oportuna.
5. Proporcionar información a los interesados acerca del estado de los documentos ingresados al despacho del Director.
6. Proveer en forma oportuna al Director, toda la información que éste le solicite, relativa a los documentos que se emiten y se reciben en la dependencia a su cargo.
7. Mantener actualizada la agenda de nombres de personas e instituciones nacionales e internacionales, con direcciones y teléfonos, con las cuales la dirección mantiene relaciones.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

8. Disponer la actualización de la lista de números de teléfonos internos y externos de las distintas oficinas de la institución en general.
9. Organizar y administrar la agenda de eventos del Director.
10. Implementar y mantener actualizado un sistema de archivo de documentos de la Dirección y sus respectivas Unidades.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar o directivo.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

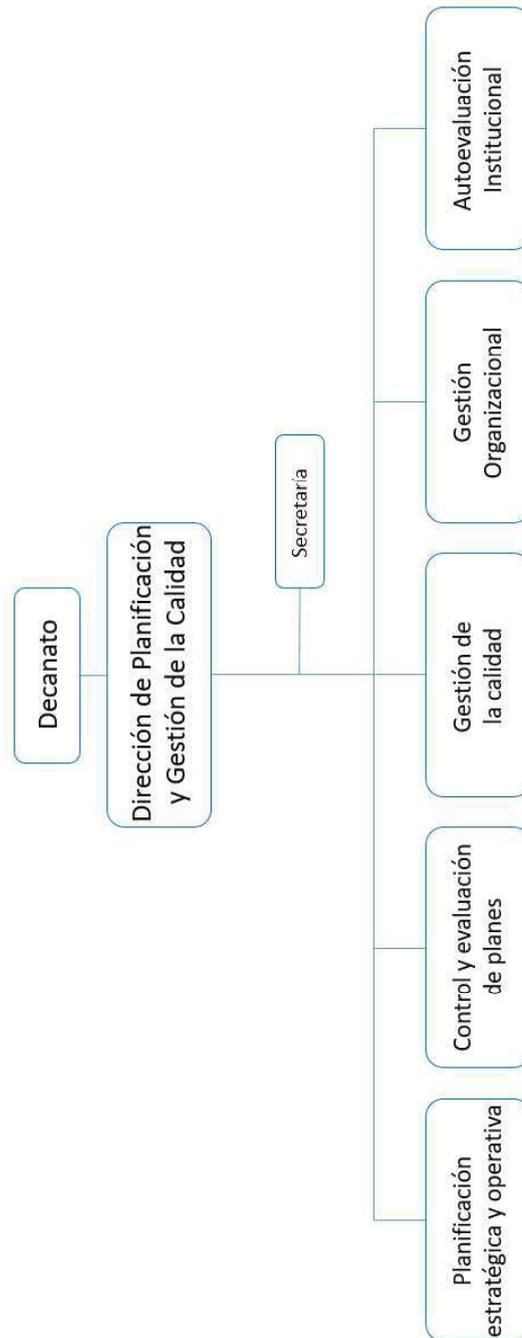
VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

Organigrama Estructural



MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

CARGO: PROFESOR ENCARGADO DE LA DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

DENOMINACION: PROFESOR ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPENDENCIA: Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad

CÓDIGO: DEC/DPLA

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Secretarios, Técnicos, Encargados, Asistentes y Auxiliares dependientes de su Dirección.
- Coordina con el Decano y los demás Directores las acciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la institución.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar los procesos de planificación, control y evaluación de planes y gestión organizacional, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y directivas del Decanato.

FUNCIONES:

1. Asistir a las demás Direcciones en el establecimiento de los objetivos y planes.
2. Coordinar reuniones técnicas de Directores para la elaboración de los planes de acción.
3. Consolidar los planes de cada Dirección.
4. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes y proporcionar informes de ello al Decano.
5. Asistir al Decanato en el estudio de las estrategias a mediano y largo plazo de la Institución.
6. Analizar con los encargados de secciones los objetivos y avances de los planes de trabajos de sus respectivas áreas.
7. Supervisar el desempeño del funcionario a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.
8. Mantenerse actualizado con los procesos y Modelo Nacional y Regional de Acreditación de la Educación Superior y el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afin al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Haber ocupado cargo similar o directivo.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Poseer capacidad de Liderazgo.
5. Contar con excelente nivel de comunicación oral y escrita, habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
9. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
12. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN

DENOMINACIÓN: SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN

DEPENDENCIA: Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad

CÓDIGO: DPLA/SEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Planificación y Gestión de la Calidad.
- Tiene autoridad sobre los Auxiliares.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de asistir al Director de Planificación y Gestión de la Calidad en todas las actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES:

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Director.
2. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
3. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
4. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual según procedimiento establecido.
5. Convocar a reuniones requeridas por el Director.
6. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
7. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
8. Registrar y comunicar sobre las novedades al Director o a funcionarios afectados por tales situaciones.
9. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
10. Mantenerse actualizado con los procesos y Modelo Nacional y Regional de Acreditación de la Educación Superior y el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
12. Asistir a las demás coordinaciones de la dependencia.
13. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afin al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
5. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
10. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ASISTENTE I

CARGO SIMILAR A JEFE Y/O ENCARGADO DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

DEPENDENCIA: Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad

CÓDIGO: DPLA/EPEO

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Planificación y Gestión de la Calidad.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares del departamento.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de asistir al Director de Planificación y Gestión de la Calidad en todas las actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES:

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Director.
2. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
3. Establecer procedimientos que unifique la formulación de los Planes Estratégicos y Operativos de la Institución.
4. Solicitar a las demás dependencias de la Institución los anteproyectos de Planes Operativos.
5. Acompañar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Institución y elevar al Director/a de Planificación para su presentación formal a la máxima autoridad institucional.
6. Solicitar informes a través de la Dirección sobre el avance o logros de los Planes Estratégicos y Operativos de las distintas dependencias de la Institución para su procesamiento
7. Consolidar los informes de avances de implementación de planes.
8. Elaborar informes sobre las actividades y grado de avance de los Planes Estratégicos y Operativos de la Institución.
9. Participar activamente en reuniones respecto a la formulación de los planes con las demás dependencias de la Institución.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

10. Realizar seguimiento en la preparación del Manual de Funciones y elevar informes sobre su grado de avance.
11. Realizar actividades inherentes a la elaboración, revisión, evaluación y/o ajustes de propuestas relacionados al Manual de Funciones y Organigrama.
12. Analizar las sugerencias realizadas por las distintas dependencias y elevar para consideración a través de la Dirección a la máxima autoridad institucional.
13. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
14. Mantenerse actualizado con los procesos y Modelo Nacional y Regional de Acreditación de la Educación Superior y el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
15. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
16. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Compartir conocimientos y experiencia.
7. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
9. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
10. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
11. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica

12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
13. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
14. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS

CARGO SIMILAR A JEFE Y/O ENCARGADO DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DEL MECIP Y DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PLANES

DEPENDENCIA: Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad

CÓDIGO: DPLA/ECEP

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Planificación y Gestión de la Calidad.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares del departamento.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de evaluar el proceso de desarrollo para determinar el grado de avance y desviaciones de los planes en el marco del cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES:

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Director.
2. Establecer procedimientos y prácticas a seguir de manera consistente en la realización de los controles y evaluación de los planes.
3. Ejecutar controles periódicos para la revisión integral de los planes a objeto de salvaguardar el cumplimiento de los objetivos.
4. Efectuar análisis de evaluación de fortalezas y debilidades de los planes en forma general, y las acciones de mejoramiento a proponer que harán parte del Plan de Mejoramiento Institucional.
5. Consolidar los resultados de evaluación de los planes e informar para delinear acciones de seguimientos.
6. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
7. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

8. Mantenerse actualizado con los procesos y Modelo Nacional y Regional de Acreditación de la Educación Superior y el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de liderazgo.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Compartir conocimientos y experiencia.
7. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
9. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
10. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
11. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
13. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
14. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: COORDINADOR DOCENTE

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

DEPENDENCIA: Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad

CÓDIGO: DPLA/EGC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Planificación y Gestión de la Calidad.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de planear, supervisar, operativizar así como canalizar las informaciones concernientes al sistema de Gestión de Calidad.

FUNCIONES:

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Director.
2. Elaborar programa de gestión de la calidad para la institución.
3. Actualizar y dar seguimiento al programa de gestión de la calidad.
4. Planear, organizar y operativizar, conjuntamente con la dirección las gestiones relacionadas a la calidad.
5. Realizar reuniones de trabajo para revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen.
6. Analizar procesos de gestión de la calidad y proponer cambios y/o ajustes necesarios.
7. Consolidar el procedimiento para la actualización de la carpeta de actividades de las distintas dependencias para asentar y elaborar la memoria anual de la facultad u otros documentos que sean requeridos.
8. Recopilar y asentar las informaciones de las distintas dependencias en la Memoria Anual de la FPUNE.
9. Diseñar y elaborar la Memoria Anual de la FPUNE.
10. Asistir a reuniones de trabajo de su área.
11. Revisar y dar seguimiento al desarrollo de los planes de capacitaciones relacionadas al sistema de gestión de la calidad.
12. Consolidar la unificación del vocabulario utilizado en procesos relacionados a normativas nacionales.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



13. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
14. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
15. Mantenerse actualizado con los procesos y Modelo Nacional y Regional de Acreditación de la Educación Superior y el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
16. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
17. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Compartir conocimientos y experiencia.
7. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
9. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
10. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
11. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
13. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
14. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ENCARGADO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

DEPENDENCIA: Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad

CÓDIGO: DPLA/CGO

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Planificación y Gestión de la Calidad.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de definir una metodología que permita establecer una estructura organizacional que garantice el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES:

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Director.
2. Proponer la actualización del Manual de Funciones en forma coordinada con las demás dependencias de la institución.
3. Realizar seguimiento en la preparación del Manual de Funciones y elevar informes sobre su grado de avance.
4. Realizar actividades inherentes a la elaboración, revisión, evaluación y/o ajustes de propuestas relacionados al Manual de Funciones y Organigrama.
5. Asistir a reuniones de trabajo de su área.
6. Mantener de manera ordenada los archivos y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
7. Mantenerse actualizado con los procesos y Modelo Nacional y Regional de Acreditación de la Educación Superior y el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afin al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Compartir conocimientos y experiencia.
7. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
9. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
10. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
11. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
13. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
14. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

CARGO: PROFESOR DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

DENOMINACION: PROFESOR COORDINADOR DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad

CÓDIGO: DPLA/PCAA

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Planificación y Gestión de la Calidad.
- Tiene autoridad jerárquica sobre miembros de Comités y Subcomités.
- Coordina sus actividades con el Director de Planificación y Gestión de la Calidad para el fiel cumplimiento de sus funciones.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de velar por el adecuado funcionamiento del proceso de autoevaluación y acreditación de carreras.

FUNCIONES:

1. Determinar, conjuntamente con su superior, las acciones o estrategias que deben llevarse a cabo a fin de contar con un buen sistema de información que facilite las actividades y los controles de resultados.
2. Planificar, coordinar y dirigir el proceso de autoevaluación institucional 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 de informes finales.
3. Contribuir en la implementación de procesos de autoevaluación y mejoras tendientes a la acreditación institucional.
4. Conocer el proceso de evaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos y documentaciones de la ANEAES.
5. Elaborar un cronograma de actividades.
6. Asesorar y acompañar a los diferentes comités y/o dependencias, para generar y desarrollar actividades tendientes a elevar la calidad de la gestión en la institución.
7. Analizar, evaluar y ajustar los planes de mejoras del proceso de autoevaluación institucional proveído por los diferentes comités.
8. Consolidar el informe del proceso de autoevaluación institucional.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



9. Monitorear la implementación efectiva y evaluar los procesos como mecanismo de aseguramiento de la calidad.
10. Planificar y organizar actividades de capacitación relacionadas a la autoevaluación institucional, conforme a las necesidades detectadas.
11. Servir de órgano consultivo en materia de evaluación y acreditación institucional.
12. Solicitar información pertinente, analizar y evaluar con el objetivo de elevar informes al Decano.
13. Representar a la institución en los eventos programados por la ANEAES.
14. Difundir permanente y oportunamente la información emanada de organismos técnicos o administrativos superiores.
15. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de su superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia en procesos de evaluación educativa en educación superior.
3. Haber ocupado cargo similar.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad de síntesis.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Ser discreto y objetivo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

CARGO: PROFESOR DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

DENOMINACION: PROFESOR DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad

CÓDIGO: DPLA/PAAI

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Planificación y Gestión de la Calidad.
- Tiene autoridad jerárquica sobre miembros de Comités y Subcomités.
- Coordina sus actividades con el Director de Planificación y Gestión de la Calidad para el fiel cumplimiento de sus funciones.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de velar por el adecuado funcionamiento del proceso de autoevaluación y acreditación de carreras.

FUNCIONES:

1. Determinar, conjuntamente con su superior, las acciones o estrategias que deben llevarse a cabo a fin de contar con un buen sistema de información que facilite las actividades y los controles de resultados.
2. Planificar, coordinar y dirigir el proceso de autoevaluación institucional 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 de informes finales.
3. Contribuir en la implementación de procesos de autoevaluación y mejoras tendientes a la acreditación institucional.
4. Conocer el proceso de evaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos y documentaciones de la ANEAES.
5. Elaborar un cronograma de actividades.
6. Asesorar y acompañar a los diferentes comités y/o dependencias, para generar y desarrollar actividades tendientes a elevar la calidad de la gestión en la institución.
7. Analizar, evaluar y ajustar los planes de mejoras del proceso de autoevaluación institucional proveído por los diferentes comités.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

8. Consolidar el informe del proceso de autoevaluación institucional.
9. Monitorear la implementación efectiva y evaluar los procesos como mecanismo de aseguramiento de la calidad.
10. Planificar y organizar actividades de capacitación relacionadas a la autoevaluación institucional, conforme a las necesidades detectadas.
11. Servir de órgano consultivo en materia de evaluación y acreditación institucional.
12. Solicitar información pertinente, analizar y evaluar con el objetivo de elevar informes al Director.
13. Representar a la institución en los eventos programados por la ANEAES.
14. Difundir permanente y oportunamente la información emanada de organismos técnicos o administrativos superiores.
15. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de su superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia en procesos de evaluación educativa en educación superior.
3. Haber ocupado cargo similar.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad de síntesis.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Ser discreto y objetivo.

MISIÓN

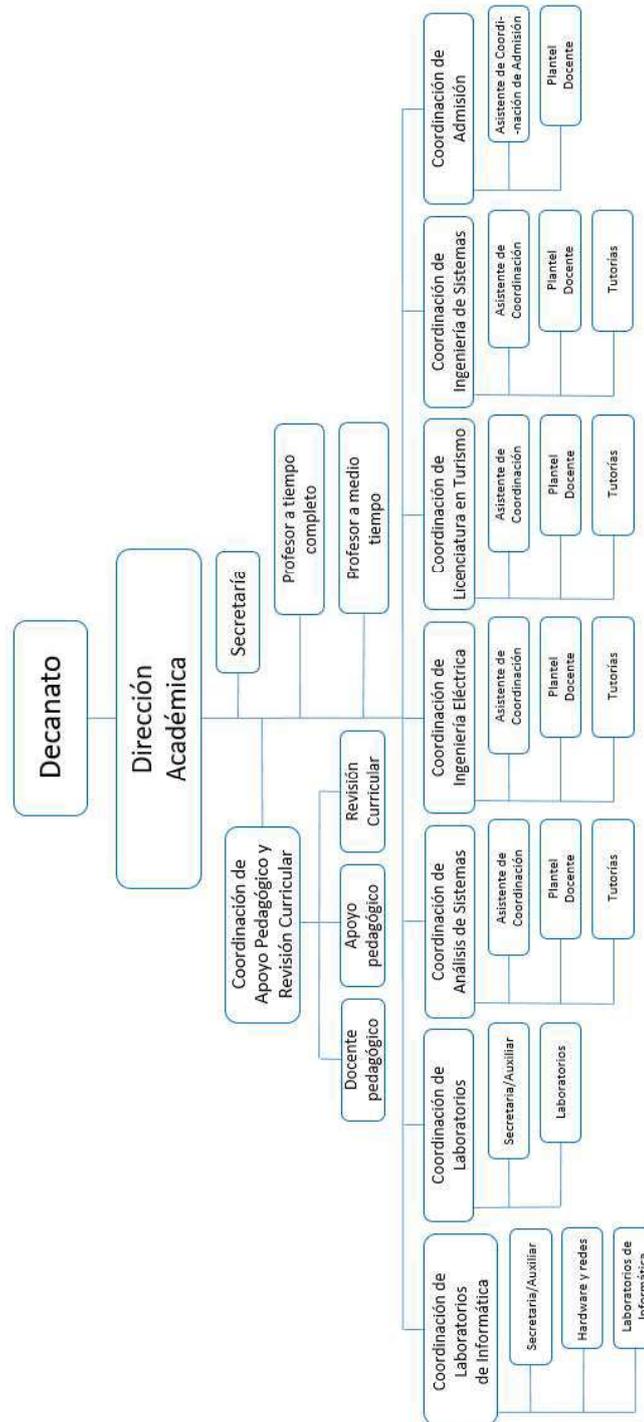
Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



DIRECCIÓN ACADÉMICA



MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: DIRECTOR ACADÉMICO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR ACADÉMICO

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DEC/DACA

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad sobre, Coordinadores, Secretario, Asistentes, Auxiliares y Profesores dependientes de su Dirección.
- Coordina con el Decano y los demás Directores las acciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas de la institución.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de organizar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades académicas de la facultad.

FUNCIONES:

1. Diseñar la propuesta educativa anual de la institución.
2. Elaborar y presentar al Decanato el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección Académica.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
4. Participar de la elaboración de políticas y proyectos institucionales, en coordinación con los responsables de las diversas áreas.
5. Atender las cuestiones de orden técnico-docente.
6. Cumplir y hacer cumplir las normativas y reglamentos vigentes en la institución.
7. Estudiar, confirmar y presentar al Decanato los cronogramas y horarios para el desarrollo de las actividades académicas, conjuntamente con los coordinadores de carrera.
8. Analizar y remitir al Decanato las solicitudes de permiso de alumnos y profesores.
9. Controlar el cumplimiento de los programas de estudio, conjuntamente con la Coordinación de Apoyo Pedagógico.
10. Promocionar el uso de las TIC's en la Educación Superior.
11. Canalizar las solicitudes de convalidación de asignaturas para las carreras.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

12. Controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección Académica e informar de ello al Decanato.
13. Atender las solicitudes de cambios de horarios y decidir conforme con las necesidades del desarrollo curricular.
14. Planificar, controlar y evaluar con los coordinadores el desarrollo de cada carrera.
15. Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de las carreras.
16. Plantear llamados a concurso para nombramiento de Profesores Encargados de Cátedra y Auxiliares de la Enseñanza, así como funcionarios para la Dirección Académica.
17. Solicitar a los coordinadores de las áreas académicas los informes que juzgue pertinente para tener un mejor conocimiento de la marcha institucional, a fin de tomar o proponer al Decano las medidas correspondientes.
18. Elevar al Decanato informes sobre el desarrollo de los programas, logros obtenidos, problemas identificados, así como propuestas o sugerencias para el mejoramiento académico.
19. Acompañar y apoyar el proceso del plan de carrera universitaria, conjuntamente con la Dirección de Bienestar Institucional.
20. Promover y acompañar el proceso de autoevaluación de las carreras, familiarizándose con las normas y procedimientos de la ANEAES.
21. Orientar y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
22. Coordinar con las demás Direcciones de la Facultad, el apoyo necesario para el normal desarrollo de los programas académicos de la institución.
23. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
24. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

3. Haber ocupado cargo similar o directivo por un mínimo de tres (3) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: SECRETARIO ACADÉMICO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO ACADÉMICO

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/SEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director Académico.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Director Académico y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Recepcionar documentos y llamadas para la Dirección.
2. Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, correos electrónicos y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
3. Digitar notas y documentos que indique el Director.
4. Clasificar, organizar y archivar los documentos de la Dirección (impresos y digitales).
5. Supervisar y acompañar las tareas de las dependencias de la Dirección.
6. Elaborar el plan de trabajo semestral para ponerlo a consideración de la superioridad.
7. Acompañar y orientar al personal de coordinación cuando éstos lo requieran.
8. Colaborar en los procesos académicos de la Facultad.
9. Organizar las reuniones con coordinadores, personal de apoyo u otras dependencias.
10. Atender al público en general durante eventos de carácter académico.
11. Encausar las solicitudes de entrevista con el Director.
12. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual, según procedimiento establecido.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

13. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
14. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
6. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
9. Predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Capacidad de Liderazgo.
11. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE REVISIÓN CURRICULAR

DENOMINACIÓN: COORDINADOR DE APOYO PEDAGÓGICO Y REVISIÓN CURRICULAR

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CAP

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director Académico.
- Tiene autoridad sobre Profesores de Apoyo Pedagógico, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Director Académico.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de crear, organizar, coordinar y controlar las acciones que permitan optimizar el P.E.A. y la calidad de la oferta educativa.

FUNCIONES:

1. Participar de la elaboración del cronograma de actividades académicas.
2. Apoyar a las Coordinaciones Académicas en lo que respecta a: actualización de los planes y programas educativos, plan de desarrollo, políticas y reglamentos, de acuerdo a las nuevas tendencias educativas y las necesidades detectadas.
3. Establecer un cronograma de trabajo y los recursos requeridos para llevar adelante las tareas de la dependencia.
4. Asesorar y acompañar las tareas académicas en función a los objetivos institucionales.
5. Verificar los informes provenientes de las coordinaciones, en cuanto a los registros de asistencias, clases programadas, asistencia a intervenciones convocadas, entrega de planeamientos, registros de entrega puntual de documentos por profesores, registros de contenidos desarrollados, para la elaboración de la foja docente.
6. Orientar y supervisar los informes periódicos de las dependencias a su cargo.
7. Organizar actividades de capacitación al docente.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

8. Gestionar la aplicación de herramientas de análisis sobre desempeño, autoevaluación y satisfacción docente para garantizar el mejoramiento continuo de la educación en la FPUNE.
9. Diseñar estrategias para el uso de las TIC's en la Educación Superior.
10. Verificar y determinar el alcance porcentual del desarrollo programático en las asignaturas.
11. Entrevistar a los profesores, según necesidad, durante el periodo lectivo.
12. Formar parte del equipo de trabajo de concurso de cátedras.
13. Elaborar e informar sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo.
14. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
15. Apoyar y acompañar 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 de informes finales de la Dirección Académica.
16. Dar seguimiento al rendimiento académico de los alumnos, proponiendo actividades técnico-pedagógicas en función de los mismos.
17. Orientar la revisión y/o actualización de los instrumentos evaluativos utilizados dentro del proceso de Enseñanza-Aprendizaje de acuerdo a las nuevas tendencias educativas y a las necesidades detectadas.
18. Promover reuniones por área de conocimiento y departamentos de cada carrera, elaboración de proyectos de trabajos de extensión universitaria desde aulas, fortaleciendo la interrelación entre disciplinas y carreras de la FPUNE.
19. Participar de las reuniones convocadas por la Dirección Académica.
20. Representar a la Institución, en los eventos académicos que fuere necesario.
21. Determinar conjuntamente con el superior, la información que debe generar con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite las actividades y los controles generales realizados en la dependencia.
22. Garantizar claridad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, generando un clima de confianza y seguridad.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



23. Elevar a la Dirección Académica los informes finales de todas las actividades académicas realizadas por su dependencia.
24. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
25. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual, según procedimiento establecido.
26. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
27. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE APOYO PEDAGÓGICO

DENOMINACIÓN: DOCENTE PEDAGÓGICO

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CAP/DP

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Apoyo Pedagógico y Revisión Curricular.
- Tiene autoridad sobre Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Apoyo Pedagógico.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de generar y acompañar actividades pedagógicas que permitan optimizar y garantizar el Proceso de Enseñanza - Aprendizaje.

FUNCIONES:

1. Monitorear los métodos y técnicas de enseñanza, con el objetivo de cumplir con el perfil de egreso establecido en los planes de estudio de cada carrera.
2. Realizar actividades con los docentes, en el perfeccionamiento pedagógico, en la elaboración de las competencias, en los contenidos y formas de evaluación de las asignaturas, incorporando nuevos elementos, que permitan garantizar el P.E.A.
3. Impulsar programas educacionales destinados a garantizar el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior de FPUNE.
4. Proponer programas de capacitación y actualizar instrumentos evaluativos de acuerdo a la detección de las necesidades y exigencias actuales pertinentes de la Educación Superior.
5. Organizar y aplicar herramientas de análisis sobre desempeño, autoevaluación y satisfacción docente y elevar los informes de resultados obtenidos.
6. Acompañar a las coordinaciones en reuniones por área de conocimiento de cada carrera y en la elaboración de proyectos de trabajos de extensión universitaria desde aulas.
7. Apoyar a las Coordinaciones Académicas para la actualización de los planes y programas educativos de acuerdo a las nuevas tendencias educativas y las necesidades detectadas.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

8. Proponer y organizar actividades de actualización pedagógica que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes de los docentes de la FPUNE, a modo de fortalecer el desempeño de sus actividades.
9. Preparar y proponer los materiales para reuniones, talleres y otros eventos.
10. Recibir, encauzar adecuadamente y dar seguimiento a las sugerencias de mejoras recibidas de las coordinaciones.
11. Evaluar el resultado del rendimiento académico de los alumnos, proponiendo actividades técnico-pedagógicas en función de los mismos.
12. Determinar conjuntamente con su superior, la información que debe generar con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite las actividades y los controles generales realizados en la dependencia.
13. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
14. Participar de las reuniones convocadas por la Dirección Académica.
15. Generar informes sobre las actividades de capacitación y otras actividades académicas organizadas.
16. Mantener informado al superior inmediato acerca del desarrollo de los procesos y las actividades realizadas.
17. Desempeñar las demás funciones pedagógicas que le sean asignadas.
18. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
19. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
20. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
10. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE APOYO PEDAGÓGICO

DENOMINACIÓN: ASISTENTE DE APOYO PEDAGÓGICO

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CAP/TA

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Apoyo Pedagógico y Revisión Curricular.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Apoyo Pedagógico y Revisión Curricular y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Ordenar y mantener actualizado el archivo digital de la dependencia y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
2. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
3. Mantener un archivo actualizado de los contactos de toda la comunidad educativa.
4. Procesar digitalmente y participar del equipo de programación de sistemas de gestión de todos los documentos proveídos por el superior jerárquico para dicho efecto.
5. Preparar todas las presentaciones de los cursos de capacitación de la dependencia.
6. Elaborar materiales, folletos, cuadernillos y otros según necesidad.
7. Preparar planillas académicas varias para uso de la dependencia.
8. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
9. Procesar informes, circulares, procesamientos de datos estadísticos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el superior inmediato.
10. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

11. Verificar el funcionamiento de los equipos multimedia y otros elementos para uso en reuniones, talleres y otros eventos organizados por la dependencia
12. Sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de sus actividades.
13. Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
14. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
15. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
5. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE REVISIÓN CURRICULAR

DENOMINACIÓN: PROFESOR DE REVISIÓN CURRICULAR

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CAP/PREVC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Apoyo Pedagógico y Revisión curricular.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Apoyo Pedagógico y Revisión Curricular y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Ordenar y mantener actualizado el archivo digital de la dependencia y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
2. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
3. Procesar digitalmente y participar del equipo de programación de sistemas de gestión de todos los documentos proveídos por el superior jerárquico para dicho efecto.
4. Elaborar materiales, folletos, cuadernillos y otros según necesidad.
5. Preparar planillas varias para uso de la dependencia.
6. Acompañar trabajos del equipo de revisión curricular para actualización de los planes y programas educativos, políticas y reglamentos, de acuerdo a las nuevas tendencias educativas y las necesidades detectadas.
7. Acompañar el proceso de autoevaluación Institucional y de las carreras, familiarizándose con las normas y procedimientos de la ANEAES.
8. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
9. Procesar informes, circulares, procesamientos de datos estadísticos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el superior inmediato.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

10. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre.
11. Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de sus actividades.
12. Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
13. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
14. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
5. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: DOCENTE A TIEMPO COMPLETO

DENOMINACIÓN: PROFESOR A TIEMPO COMPLETO

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/PTC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director Académico.
- Tiene autoridad sobre Asistentes y Auxiliares.
- Coordina sus actividades con el Director Académico y demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y acompañar el proceso de E-A de los alumnos que requieran acompañamiento, además de asistir al Director Académico en todas las actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES

1. Planificar el trabajo en equipo con los demás docentes de tiempo completo y tiempo parcial.
2. Ejercer la docencia en el espacio curricular, asignatura, módulo, curso, cátedra o actividad que le fuere asignada conforme a necesidad.
3. Ejercer funciones de tutoría a estudiantes de grado y/o posgrado para la elaboración de trabajos finales (grado y posgrado), para el desarrollo de investigaciones científicas en cualquiera de los niveles de las ofertas académicas que ofrece la Unidad Académica.
4. Desarrollar actividades académico-pedagógicas que posibiliten coordinar, supervisar y liderar las acciones tendientes a elevar la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje en los niveles de las ofertas académicas que ofrece la Unidad Académica.
5. Impartir clases de refuerzo para las asignaturas que presenten rendimiento crítico.
6. Cooperar en procesos de revisión, elaboración, evaluación y ejecución curricular.
7. Realizar trabajos de investigación científica y/o extensión universitaria y/o servicios (incluido aprendizaje en servicios), según las actividades que le fueran asignadas.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

8. Cooperar en el diseño, coordinación, orientación, o dirección de programas de formación, de investigación y de proyección social de acuerdo con su experiencia y dedicación.
9. Elaborar el plan semestral de actividades académicas inherente a su dependencia.
10. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades en las áreas de su desempeño.
11. Administrar el uso de las TIC's en el proceso académico y de gestión.
12. Apoyar y participar en reuniones por área de conocimiento, departamentos de la carrera y en la elaboración de proyectos de trabajos de extensión universitaria desde aulas.
13. Atender y dar seguimiento al informe de rendimiento académico de los alumnos y planificar clases de refuerzo e informar sobre el mismo a donde corresponda.
14. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
15. Aclarar dudas puntuales de los estudiantes dentro de su área de conocimiento.
16. Orientar a los estudiantes en temas inherentes a aspectos académicos y de las carreras.
17. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas e informar a donde corresponda.
18. Elaborar notas, memos e informes según necesidad.
19. Participar de reuniones convocadas por el Director Académico.
20. Participar de reuniones y/o talleres programados por la institución.
21. Acompañar a alumnos en actividades programadas, sean curriculares o extracurriculares.
22. Relevar las necesidades académico-pedagógicas en lo que respecta a material didáctico, audiovisual, informativo, video tutorial y proponer al Director Académico las medidas alternativas.
23. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
24. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
25. Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.
26. Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

27. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual, según procedimiento establecido.
28. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
29. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Nacionalidad paraguaya.
2. Ser egresado universitario de la Facultad donde hubiese hecho sus estudios o equivalente nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional del Este.
3. Poseer título de posgrado (especialización, maestría y/o doctorado).
4. Experiencia mínima de 3 años en la docencia universitaria, debidamente certificada.
5. Haber realizado el Curso de Formación Docente Universitario, organizado por la Universidad Nacional del Este o su equivalente reconocido por la misma.
6. No haber sido sujeto de sanción disciplinaria en el marco de lo establecido en el Reglamento General de la Universidad Nacional del Este, o en otra institución donde haya prestado servicios.
7. No desempeñar cargo directivo en la Universidad Nacional del Este.
8. No tener demanda en contra de la Universidad.
9. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Ser discreto, amable y paciente.
12. Tener habilidad de trabajo bajo presión.
13. Tener capacidad de trabajo en equipo.
14. Tener capacidad de adaptación a paradigmas dinámicos.
15. Apertura a la capacitación continua.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: DOCENTE DE MEDIO TIEMPO

DENOMINACIÓN: PROFESOR A MEDIO TIEMPO

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/PMT

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director Académico.
- Tiene autoridad sobre Asistentes y Auxiliares.
- Coordina sus actividades con el Director Académico y demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y acompañar el proceso de E-A de los alumnos que requieran acompañamiento, además de asistir al Director Académico en todas las actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES:

1. Impartir clases de refuerzo a materias que presenten o no rendimiento crítico en las cuatro carreras.
2. Desarrollar prácticas o proyectos de laboratorio en el área de ciencias básicas dependiendo de la necesidad institucional.
3. Desarrollar cursos de capacitación dependiendo de la necesidad institucional dirigidos a la comunidad académica (Profesores, Estudiantes, Funcionarios y Egresados).
4. Cooperar en procesos de revisión, elaboración, evaluación y ejecución curricular.
5. Aclarar dudas puntuales de los estudiantes dentro del ámbito de las ciencias básicas.
6. Trabajar coordinadamente con los demás docentes de medio tiempo y tiempo completo.
7. Orientar a los estudiantes en temas inherentes a su carrera (Qué, Cómo, Cuándo y Cuánto estudiar, reloj académico, cantidad de aplazos, tabla de correlatividades, conveniencia en cuanto a recursar o congelar determinada asignatura, mínimo puntaje requerido para aprobar cierta asignatura, dado el puntaje acumulado, etc)
8. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas e informar a donde corresponda.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

9. Elaborar notas, memos e informes según necesidad.
10. Participar de las reuniones requeridas por el Jefe inmediato o el Director Académico.
11. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
12. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
13. Registrar y comunicar sobre las novedades al Jefe inmediato de la dependencia.
14. Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
15. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
16. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia docente de aula y/o laboratorio mínima de dos (2) años, certificada.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Ser discreto, amable y paciente.
6. Tener habilidad de trabajo bajo presión.
7. Tener capacidad de trabajo en equipo.
8. Tener capacidad de adaptación a paradigmas dinámicos.
9. Apertura a la capacitación continua.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

CARGO: COORDINADOR DE LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

DENOMINACIÓN: COORDINADOR DE LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CLABINF

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director Académico.
- Tiene autoridad sobre: Encargados de Laboratorio, Secretario, Profesor de Laboratorios, Asistentes, Pasantes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Director Académico, Coordinadores de Carreras y Laboratorio y Profesores.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de organizar las actividades a ser desarrolladas durante cada semestre, provisión de servicios y equipos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de los laboratorios de hardware y redes e informática dependientes de la Dirección Académica.

FUNCIONES:

1. Organizar las actividades a ser desarrolladas durante cada semestre en los Laboratorios de hardware y redes o informática.
2. Socializar el reglamento de uso de los laboratorios de la institución con profesores, estudiantes y personas en general que han de utilizar las instalaciones.
3. Mantener en condiciones de uso las salas de experiencias de todos los Laboratorios de hardware y redes o informática.
4. Gestionar la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades en los Laboratorios de hardware y redes o informática de la institución.
5. Monitorear el patrimonio institucional mediante la realización de inventario semestral.
6. Cuidar del manejo apropiado y el mantenimiento de todos los equipos informáticos e instrumentos de los laboratorios a su cargo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

7. Brindar apoyo a encargados de laboratorios, profesores y auxiliares de laboratorio, así como a alumnos, con respecto al uso de los equipos informáticos e instrumentos del laboratorio.
8. Gestionar la reparación de los equipos informáticos, herramientas, equipos varios e instrumentos averiados.
9. Solicitar compra y/o reposición de componentes para la realización de experiencias o proyectos en los laboratorios a su cargo.
10. Cooperar en procesos de revisión, elaboración, evaluación y ejecución curricular.
11. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
12. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
13. Registrar el uso de instrumentos en clase o fuera de ellas.
14. Presentar informes al Director Académico sobre necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones de los distintos laboratorios a su cargo.
15. Coordinar actividades extra curriculares que se desarrollen en los Laboratorios de hardware y redes o informática.
16. Realizar un seguimiento a las actividades de investigación y desarrollo de proyectos que utilicen cualquier recinto de los laboratorios de hardware y redes o informática.
17. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
18. Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.
19. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual, según procedimiento establecido.
20. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
21. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar por un mínimo de dos (3) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: AUXILIAR DE LABORATORIO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO DE LABORATORIOS

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CLABINF/SLAB

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Laboratorio de informática.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador y Encargado de Laboratorio.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cuidar del buen uso de los equipos, herramientas e instrumentos del laboratorio de hardware y redes e informática y la de realizar actividades de apoyo logístico e informático dentro del recinto de los laboratorios.

FUNCIONES:

1. Mantener en condiciones de uso las salas de experiencias con los equipos informáticos, herramientas e instrumentos a disposición de los profesores y alumnos.
2. Mantener el orden y la limpieza de la sala, herramientas, equipos informáticos e instrumentos.
3. Ayudar a la realización del inventario del laboratorio.
4. Registrar la presencia de usuarios en el recinto del laboratorio.
5. Tomar registro e informar al Coordinador sobre las averías o anomalías de algún equipo, herramienta o instrumento.
6. Controlar y registrar la entrada y salida de herramientas, equipos e instrumentos del laboratorio.
7. Realizar otras funciones encomendadas por el Coordinador de Laboratorio de informática.
8. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Ser estudiante Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
6. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
9. Predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Capacidad de Liderazgo.
11. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ENCARGADO O AUXILIAR DE LABORATORIOS

DENOMINACIÓN: PROFESOR DE HARDWARE Y REDES

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CLABINF/PLABHR

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Laboratorio de informática.
- Tiene autoridad sobre: Pasantes, Asistentes, y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Laboratorio de informática.

RESPONSABILIDAD: Administra las prácticas de los alumnos, además solicita la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia, investigación y desarrollo de proyectos dentro del Laboratorio de Hardware y Redes.

FUNCIONES:

1. Mantener en condiciones de uso las salas de Laboratorio de hardware y redes con los equipos, herramientas e instrumentos, poniéndolos a disposición de los profesores de laboratorio y alumnos.
2. Realizar inventario semestral del laboratorio de Hardware y Redes.
3. Verificar el orden y limpieza de la sala de laboratorio, así como de las herramientas e instrumentos.
4. Acompañar a los profesores y alumnos en sus prácticas o desarrollo de proyectos.
5. Tomar registro e informar al Coordinador de Laboratorio de informática sobre las averías o anomalías de algún equipo, herramienta o instrumento de la dependencia a su cargo.
6. Solicitar en forma escrita las necesidades de insumos, herramientas, equipos e instrumentos para el laboratorio a su cargo.
7. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
8. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
9. Solicitar en forma escrita al Coordinador de Laboratorio de informática las necesidades de recursos humanos como Auxiliares y Pasantes.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



10. Controlar, registrar la entrada y salida de herramientas, equipos e instrumentos del Laboratorio de hardware y redes.
11. Remitir en forma mensual al Coordinador de Laboratorios de informática un informe detallando: cantidad de equipos utilizados, cantidad de prácticas o actividades desarrolladas.
12. Realizar otras funciones encomendadas por el Coordinador de Laboratorios de informática.
13. Archivar adecuadamente los documentos producidos en su sector.
14. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
15. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ENCARGADO O AUXILIAR DE LABORATORIOS

DENOMINACIÓN: PROFESOR DE LABORATORIO INFORMÁTICA

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CLABINF/PLABINF

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Laboratorio de informática.
- Tiene autoridad sobre: Pasantes, Asistentes, y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Laboratorio de informática.

RESPONSABILIDAD: Administra las prácticas de los alumnos, además solicita la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia, investigación y desarrollo de proyectos dentro de los Laboratorios de informática.

FUNCIONES:

1. Mantener en condiciones de uso las salas de los Laboratorios de informática con los equipos, herramientas e instrumentos, poniéndolos a disposición de los profesores de laboratorio y alumnos.
2. Realizar inventario semestral de los Laboratorios de informática.
3. Verificar el orden y limpieza de las salas de laboratorio de informática.
4. Acompañar a los profesores y alumnos en sus prácticas o desarrollo de proyectos.
5. Tomar registro e informar al Coordinador de Laboratorios de informática, las averías o anomalías de algún equipo informático de los laboratorios a su cargo.
6. Solicitar en forma escrita las necesidades equipos varios para los laboratorios a su cargo.
7. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
8. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
9. Solicitar en forma escrita al Coordinador de Laboratorio de informática las necesidades de recursos humanos como Auxiliares y Pasantes.
10. Controlar, registrar la entrada y salida de equipos e instrumentos de los laboratorios de informática.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

11. Remitir en forma mensual al Coordinador de Laboratorios de informática un informe, detallando: cantidad de equipos informáticos utilizados, cantidad de prácticas o actividades desarrolladas.
12. Realizar otras funciones encomendadas por el Coordinador de Laboratorios de informática.
13. Archivar adecuadamente de documentos producidos en su sector.
14. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
15. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: COORDINADOR DE LABORATORIOS

DENOMINACIÓN: COORDINADOR DE LABORATORIOS

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CLAB

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director Académico.
- Tiene autoridad sobre: Encargados de Laboratorio, Secretario, Profesor de Laboratorios, Asistentes, Pasantes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Director Académico, Coordinadores de Carreras y Profesores.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de organizar las actividades a ser desarrolladas durante cada semestre, provisión de servicios y equipos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de los Laboratorios dependientes de la Dirección Académica.

FUNCIONES:

1. Organizar las actividades a ser desarrolladas durante cada semestre en los Laboratorios.
2. Socializar el reglamento de uso de los laboratorios de la institución con profesores, estudiantes y personas en general que han de utilizar las instalaciones.
3. Mantener en condiciones de uso las salas de experiencias de todos los laboratorios, bancadas y protecciones de los distintos equipos.
4. Gestionar la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades en los laboratorios de la institución.
5. Monitorear el patrimonio institucional mediante la realización de inventario semestral.
6. Cuidar del manejo apropiado y el mantenimiento de toda la instrumentación de los laboratorios.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

7. Brindar apoyo a encargados de laboratorios, profesores y auxiliares de laboratorio, así como a alumnos con respecto al uso de los instrumentos del laboratorio.
8. Gestionar la reparación de las herramientas, equipos e instrumentos averiados.
9. Solicitar compra y/o reposición de componentes para la realización de experiencias o proyectos de laboratorio.
10. Cooperar en procesos de revisión, elaboración, evaluación y ejecución curricular.
11. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
12. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
13. Registrar el uso de instrumentos en clase o fuera de ellas.
14. Presentar informes al Director Académico sobre necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de los distintos laboratorios.
15. Coordinar actividades extra curriculares que se desarrollen en los laboratorios.
16. Realizar un seguimiento a las actividades de investigación y desarrollo de proyectos que utilicen cualquier recinto de los laboratorios.
17. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
18. Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.
19. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual, según procedimiento establecido.
20. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
21. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar por un mínimo de dos (2) años.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: AUXILIAR DE LABORATORIO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO DE LABORATORIOS

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CLAB/SLAB

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Laboratorios.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador y Encargado de Laboratorio.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cuidar del buen uso de los equipos, herramientas e instrumentos del laboratorio y la de realizar actividades de apoyo logístico e informático dentro del recinto de los laboratorios.

FUNCIONES:

1. Mantener en condiciones de uso las salas de experiencias con los equipos, herramientas e instrumentos a disposición de los profesores y alumnos.
2. Mantener el orden y la limpieza de la sala, herramientas, equipos e instrumentos.
3. Ayudar a la realización del inventario del laboratorio.
4. Registrar la presencia de usuarios en el recinto del laboratorio.
5. Tomar registro e informar al encargado de laboratorio las averías o anomalías de algún equipo, herramienta o instrumento.
6. Controlar y registrar la entrada y salida de herramientas, equipos e instrumentos del laboratorio.
7. Realizar otras funciones encomendadas por el Coordinador de Laboratorio.
8. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Ser estudiante Universitario de alguna carrera afín al cargo, al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
6. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
9. Predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Capacidad de Liderazgo.
11. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ENCARGADO O AUXILIAR DE LABORATORIOS

DENOMINACIÓN: PROFESOR DE LABORATORIO

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CLAB/PLA

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Laboratorio.
- Tiene autoridad sobre: Pasantes, Asistentes, y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Laboratorio.

RESPONSABILIDAD: Administra las prácticas de los alumnos, además solicita la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia, investigación y desarrollo de proyectos dentro del Laboratorio a su cargo.

FUNCIONES:

1. Mantener en condiciones de uso las salas de laboratorio con los equipos y/o reactivos e instrumentos poniéndolos a disposición de los profesores de laboratorio y alumnos.
2. Realizar inventario semestral del laboratorio a su cargo.
3. Verificar el orden y limpieza de la sala de laboratorio a su cargo, así como herramientas e instrumentos.
4. Acompañar a los profesores y alumnos en sus prácticas o desarrollo de proyectos.
5. Tomar registros e informar al Coordinador de Laboratorio, sobre las averías o anomalías de algún equipo, herramienta o instrumento del laboratorio a su cargo.
6. Solicitar en forma escrita las necesidades de reactivos y/o insumos, herramientas, equipos e instrumentos para el laboratorio a su cargo.
7. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
8. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
9. Controlar, registrar la entrada y salida de herramientas, equipos e instrumentos del laboratorio.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

10. Remitir en forma mensual al Coordinador de Laboratorios un informe detallando: cantidad de equipos utilizados, cantidad de prácticas o actividades desarrolladas.
11. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
12. Realizar otras funciones encomendadas por el Coordinador de Laboratorio.
13. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
14. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: COORDINADOR DE CARRERA

DENOMINACIÓN: COORDINADOR DE CARRERA

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director Académico.
- Tiene autoridad sobre: Secretario, Asistentes, Ordenanzas, Auxiliares, Profesores de Carrera y Auxiliares de la Enseñanza.
- Coordina sus actividades con el Director Académico, Profesores de Carrera, Coordinador de Laboratorio y Apoyo Pedagógico.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de organizar y controlar las acciones académicas, los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera.

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de la carrera a su cargo.
2. Cumplir y controlar el cumplimiento de las reglamentaciones relacionadas al área.
3. Elaborar la propuesta de los horarios de clases y exámenes por semestre y por materia, y luego presentarlas al Director Académico.
4. Organizar las Mesas Examinadoras por materia y por semestre para ponerlas a consideración de la Dirección Académica.
5. Controlar la entrega de planeamientos semestrales y orientar la elaboración de los mismos.
6. Elaborar informes provenientes de los registros de asistencias a clases programadas, asistencia a intervenciones convocadas, entrega de planeamientos, registros de entrega puntual de documentos por profesores, registros de contenidos desarrollados.
7. Entrevistar a los profesores, según necesidad, durante el periodo lectivo.
8. Generar el informe de rendimiento académico e informar sobre el mismo donde corresponda.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

9. Coordinar el equipo de revisión curricular para actualización de los planes y programas educativos, políticas y reglamentos, de acuerdo a las nuevas tendencias educativas y las necesidades detectadas.
10. Monitorear el cumplimiento de los programas de asignaturas y demás actividades académicas programadas.
11. Elaborar e informar sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo.
12. Organizar reuniones por área de conocimiento y departamentos de la carrera, elaboración de proyectos de trabajos de extensión universitaria desde aulas e informar sobre el mismo a donde corresponda.
13. Acompañar y responder al 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 de informes finales de la carrera.
14. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
15. Relevar las necesidades de la carrera en lo que respecta a material didáctico, audiovisual, informativo y proponer al Director Académico las medidas alternativas.
16. Asistir a los profesores en las necesidades de materiales y equipos para el desarrollo de clases.
17. Controlar diariamente la asistencia y el cumplimiento de horario por parte de los profesores e informar al Director Académico.
18. Organizar, coordinar y supervisar la administración de los exámenes.
19. Participar en la reestructuración y actualización de programas de estudio de la carrera.
20. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Atender en primera instancia las inquietudes de alumnos y profesores de la carrera.
22. Distribuir bajo protocolo las informaciones y documentaciones emanadas de la Dirección Académica.
23. Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



24. Gestionar con el Director Académico la presencia de profesores invitados.
25. Distribuir bajo protocolo el Reglamento Interno a los profesores.
26. Cumplir otras funciones puntuales que le sean asignadas por el Director Académico.
27. Archivar adecuadamente los documentos producidos en su sector.
28. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual, según procedimiento establecido.
29. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
30. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con Habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE APOYO PEDAGÓGICO

DENOMINACIÓN: ASISTENTE DE COORDINACIÓN

DEPENDENCIA: Dirección Académica.

CÓDIGO: DACA/CC/AC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Carrera.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Recepcionar documentos y llamadas para la coordinación.
2. Digitar notas y documentos que indique el coordinador.
3. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que les sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.
4. Informar sobre los documentos recibidos al Coordinador para su posterior remisión a donde corresponda.
5. Distribuir la documentación emanada de la Coordinación.
6. Clasificar, organizar y archivar los documentos de la coordinación (impresos y digitales).
7. Mantener el orden, limpieza y ambientación de la oficina a su cargo.
8. Acompañar las tareas de la dependencia.
9. Elaborar el plan de trabajo semestral a consideración del Coordinador.
10. Mantener informado al Coordinador acerca de cualquier avería o anomalías surgidas en la Coordinación.
11. Trabajar en forma conjunta Coordinador/Asistente en la elaboración de documentos delicados para su mejor resultado y remisión de los mismos a donde corresponda.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

12. Acompañar y orientar a profesores y alumnos de la coordinación, cuando éstos lo requieran.
13. Conocer el proceso de autoevaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, con los documentos y materiales disponibles.
14. Administrar el uso de las TIC's en la administrativa.
15. Colaborar en los procesos académicos de la Facultad.
16. Velar por la custodia de la información y documentos que, por razón de su empleo, tenga bajo su cuidado manteniendo siempre la debida reserva de los mismos.
17. Asistir al coordinador en la organización de reuniones semanales con profesores y alumnos u otra índole académica requerida.
18. Atender al público en general durante eventos de carácter académico.
19. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
20. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Poseer sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
5. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
10. Tener capacidad de Liderazgo.
11. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

CARGO: PROFESOR DE CARRERA

DENOMINACIÓN: PROFESOR DE CARRERA

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CC/PC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Carrera.
- Tiene autoridad sobre Auxiliar de la Enseñanza.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Carrera y Auxiliar de la Enseñanza.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de la asignatura a su cargo.

FUNCIONES:

1. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos formativos de la materia a su cargo.
2. Realizar investigaciones o participar de proyectos de investigación relacionados al área de su especialidad.
3. Cooperar en procesos de elaboración, ejecución y evaluación curricular.
4. Orientar a estudiantes en temas de formación e investigación, relacionados al área de su especialidad.
5. Cooperar en el diseño, coordinación, orientación o dirección de programas de formación, de investigación y de proyección social de acuerdo con su experiencia y dedicación.
6. Elaborar el plan semestral de actividades de la asignatura a su cargo, conforme al programa vigente.
7. Asistir con puntualidad y regularidad a las clases programadas según el horario.
8. Registrar la asistencia de alumnos a clase.
9. Administrar el uso de las TIC's en el proceso de enseñanza aprendizaje.
10. Participar en reuniones por área de conocimiento, departamentos de la carrera y en la elaboración de proyectos de trabajos de extensión universitaria desde aulas.
11. Evaluar y dar seguimiento al informe de rendimiento académico de sus alumnos e informar sobre el mismo donde corresponda.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



12. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
13. Registrar su asistencia y el contenido programático desarrollado en clase.
14. Desarrollar el 100% de los contenidos programáticos de la asignatura a su cargo.
15. Diseñar, administrar y corregir instrumentos de evaluación de carácter parcial y final.
16. Participar de reuniones y/o talleres programados por la institución.
17. Registrar en actas los porcentajes de evaluaciones finales y sus correspondientes calificaciones.
18. Coordinar actividades curriculares y extracurriculares inherentes a las asignaturas a su cargo.
19. Participar de las intervenciones programadas.
20. Recuperar clases perdidas por motivo de ausencias no previstas.
21. Acompañar a alumnos en actividades programadas curriculares o extracurriculares.
22. Entregar en fechas establecidas los resultados de pruebas.
23. Facilitar medios y materiales de apoyo en la gestión de aula.
24. Solicitar el nombramiento de Auxiliar de la Enseñanza para la asignatura a su cargo.
25. Solicitar permiso o demisión bajo protocolo, en caso de impedimento para desempeñarse en alguna asignatura.
26. Proponer sustituto para la asignatura en la que está imposibilitado de desempeñarse.
27. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
28. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín a la asignatura a su cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
5. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Tener capacidad de Liderazgo.
10. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR TUTOR

DENOMINACIÓN: PROFESOR TUTOR

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CC/PT

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Carrera.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Carrera.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y evaluar el proceso de Trabajo Final de Grado a su cargo.

FUNCIONES:

1. Guiar al Alumno en la elección del tema, las fuentes de información, la definición del alcance, la metodología y otros aspectos de tutoría de trabajo de investigación del TFG.
2. Realizar investigaciones o participar de proyectos de investigación relacionados al área de su especialidad.
3. Avalar el contenido y otros aspectos de fondo, forma y estilo del TFG orientado.
4. Verificar que el trabajo sea realizado personalmente por el alumno.
5. Comunicar mediante notas informativas sobre los avances significativos de ejecución de la investigación al Profesor de Asignatura.
6. Guardar registro del avance del TFG.
7. Controlar el cumplimiento del cronograma de tareas del TFG.
8. Autorizar cambios menores del TFG respecto al proyecto previo, en coordinación con el Profesor de Asignatura.
9. Comunicar por nota escrita la finalización de todo el trabajo de investigación, incluyendo: a) redacción del libro de TFG, b) redacción del artículo científico del TFG y c) evaluación del desempeño del Alumno.
10. Cooperar con el Comité de Orientación de Trabajo Final de Grado (COTFG), aportando temas prospectivos de TFG bajo su orientación.
11. Cooperar en procesos de elaboración, ejecución y evaluación curricular.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

12. Cooperar en el diseño, coordinación, orientación, o dirección de programas de formación, de investigación y de proyección social de acuerdo con su experiencia y dedicación.
13. Asistir con puntualidad y regularidad a las actividades programadas según el horario.
14. Registrar las actividades desarrolladas.
15. Administrar el uso de las TIC's en el proceso de enseñanza aprendizaje.
16. Participar en reuniones por área de conocimiento, departamentos de la carrera y en la elaboración de proyectos de trabajos de extensión universitaria desde aulas.
17. Conocer el proceso de autoevaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, con los documentos y materiales disponibles.
18. Participar de reuniones y/o talleres programados por la institución.
19. Participar de las intervenciones programadas como interventor e integrante de la mesa examinadora de TFG.
20. Recuperar las actividades perdidas por motivo de ausencias no previstas.
21. Solicitar permiso o demisión bajo protocolo, en caso de impedimento para desempeñarse en alguna asignatura.
22. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
23. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín a la asignatura a su cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Poseer experiencia en trabajos como tutor u orientador de trabajos finales de grado.
3. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Tener capacidad de Liderazgo.
11. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: COORDINADOR DE ADMISIÓN

DENOMINACIÓN: COORDINADOR DE ADMISIÓN

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CA

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director Académico.
- Tiene autoridad sobre Asistentes, Auxiliares y Profesores de Admisión.
- Coordina sus actividades con el Director Académico, Coordinadores de Carreras y Profesores de Admisión.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de organizar y controlar las acciones académicas, los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento del Curso Probatorio de Ingreso.

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y controlar todas las actividades académicas del curso a su cargo.
2. Cumplir y controlar el cumplimiento de las reglamentaciones relacionadas al área.
3. Informar al Director Académico sobre las actividades de su Coordinación.
4. Atender en primera instancia las inquietudes de profesores, alumnos y padres de alumnos del proceso de admisión.
5. Elaborar la propuesta de los horarios de clases por grupo y por asignatura y presentarlas al Director Académico.
6. Elaborar e informar sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo.
7. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
8. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
9. Elaborar la propuesta de los horarios de exámenes por grupo y por materia y presentarlas al Director Académico.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

10. Relevar las necesidades en lo que respecta a material didáctico, audiovisual, informativo y proponer las medidas alternativas al Director Académico.
11. Asistir a los profesores en las necesidades de materiales y equipos para el desarrollo de las clases.
12. Controlar diariamente la asistencia y el cumplimiento de horario por parte de los profesores e informar al Director Académico.
13. Organizar, coordinar y supervisar la administración de los exámenes.
14. Asistir a la Comisión de Admisión, en todo lo necesario para el correcto cumplimiento de sus labores.
15. Ayudar en la organización, administración de los exámenes de ingreso.
16. Proponer criterios para la elaboración de planes y programas de estudio del examen de admisión.
17. Proponer proyectos académicos para el examen de admisión.
18. Distribuir bajo protocolo las informaciones y documentaciones emanadas de la Dirección Académica.
19. Distribuir bajo protocolo el Reglamento Interno y Reglamento de Admisión a los profesores.
20. Archivo adecuado de documentos producidos en su sector.
21. Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.
22. Mantener actualizada la carpeta de "Actividades" de la dependencia, de manera mensual, según procedimiento establecido.
23. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
24. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

3. Haber ocupado cargo similar por un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con Habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE APOYO PEDAGÓGICO

DENOMINACIÓN: ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE ADMISIÓN

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CC/AADM

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Admisión.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Admisión y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Recepcionar documentos y llamadas para la Coordinación de Admisión.
2. Digitar notas y documentos que indique el Coordinador.
3. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendadas, aplicando además, las normas generales de archivo.
4. Informar sobre los documentos recibidos al Coordinador para su posterior remisión a donde corresponda.
5. Distribuir la documentación emanada de la Coordinación de Admisión.
6. Clasificar, organizar y archivar los documentos de la coordinación (impresos y digitales).
7. Mantener el orden, limpieza y ambientación de la oficina a su cargo.
8. Acompañar las tareas de la dependencia.
9. Elaborar el plan de trabajo semestral a consideración del Coordinador.
10. Mantener informado al Coordinador acerca de cualquier avería o anomalías surgidas en la Coordinación.
11. Trabajar en forma conjunta Coordinador/Asistente en la elaboración de documentos delicados para su mejor resultado y remisión de los mismos a donde corresponda.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



12. Acompañar y orientar a profesores y alumnos del proceso de admisión, cuando éstos lo requieran.
13. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
14. Administrar el uso de las TIC's en la administrativa.
15. Colaborar en los procesos académicos de la Facultad.
16. Velar por la custodia de la información y documentos que, por razón de su empleo, tenga bajo su cuidado manteniendo siempre reserva de los mismos.
17. Asistir al coordinador en la organización de reuniones con profesores y alumnos u otra índole académica requerida.
18. Atender al público en general durante eventos de carácter académico.
19. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
20. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
5. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
10. Tener capacidad de Liderazgo.
11. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE REVISIÓN CURRICULAR O APOYO PEDAGÓGICO

DENOMINACIÓN: PROFESOR DE ADMISIÓN

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CCPI/PA

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Admisión.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Admisión.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de la asignatura a su cargo.

FUNCIONES:

1. Organizar la propuesta formativa, dirigir su desarrollo, realizar evaluaciones parciales y reorientar el proceso de aprendizaje de la/s materia/s a su cargo.
2. Administrar la gestión de aula (registrar asistencia, organizar tiempos de trabajo, completar la planilla de puntajes acumulativos parciales, orientar casos especiales, etc.)
3. Asistir puntualmente a clases.
4. Diseñar, administrar y corregir instrumentos de evaluación de carácter parcial y final.
5. Elaborar el plan semestral de actividades de la asignatura a su cargo, conforme al programa vigente.
6. Administrar el uso de las TIC's en el proceso de enseñanza aprendizaje
7. Desarrollar el 100% del contenido programático.
8. Participar en las reuniones programadas.
9. Recuperar clases perdidas por motivo de ausencias no previstas.
10. Entregar en fechas establecidas los resultados de las pruebas.
11. Facilitar materiales de apoyo en la gestión de clase.
12. Cooperar en la gestión académica del proceso de Admisión.
13. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



14. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín a la asignatura a su cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
5. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Tener capacidad de Liderazgo.
10. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO / ACADÉMICO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CC/AA

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Carrera.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Carrera y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Distribuir la documentación emanada de la Coordinación.
2. Atender llamadas y necesidades, averías o anomalías de profesores y alumnos y comunicar al Coordinador.
3. Asistir al docente en la instalación de equipos multimedios para uso académico.
4. Realizar copias de exámenes o cualquier documento institucional que se requiera, bajo cuidado, manteniendo mucha discreción con los mismos.
5. Acompañar las tareas de la dependencia.
6. Acompañar y orientar a profesores y alumnos de la coordinación, cuando éstos lo requieran.
7. Mantener el orden y limpieza de la sala, herramientas, equipos e instrumentos.
8. Controlar y registrar entrada y salida de equipos de la Coordinación.
9. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
10. Colaborar en los procesos académicos de la Facultad.
11. Asistir al coordinador en la organización de reuniones con profesores y alumnos.
12. Informar al coordinador sobre necesidades de insumos, herramientas, equipos e instrumentos requeridos y necesarios para mejor atención a los profesores y alumnos de su sector.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

13. Mantener en condiciones de uso las salas de aulas con los equipos, herramientas e instrumentos a disposición de los profesores y alumnos.
14. Realizar inventario de equipos y especificar en las condiciones actuales que se encuentran.
15. Atender al público en general durante eventos de carácter académico.
16. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
17. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Tener estudios de Bachiller concluido.
2. Tener excelente nivel de comunicación oral.
3. Tener buena presencia.
4. Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
5. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
6. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
7. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
8. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: AUXILIAR / ORDENANZA

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: Dirección Académica

CÓDIGO: DACA/CC/AA

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Carrera.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Carrera y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Distribuir la documentación emanada de la Coordinación.
2. Atender llamadas y necesidades, averías o anomalías de profesores y alumnos y comunicar al Coordinador.
3. Asistir al docente en la instalación de equipos multimedios para uso académico.
4. Realizar copias de exámenes o cualquier documento institucional que se requiera, bajo cuidado y mantener con mucha discreción los mismos.
5. Acompañar las tareas de la dependencia.
6. Acompañar y orientar a profesores y alumnos de la coordinación, cuando éstos lo requieran.
7. Mantener el orden y limpieza de la sala, herramientas, equipos e instrumentos.
8. Controlar y registrar entrada y salida de equipos de la Coordinación.
9. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
10. Colaborar en los procesos académicos de la Facultad.
11. Asistir al coordinador en la organización de reuniones con profesores y alumnos.
12. Informar al coordinador sobre necesidades de insumos, herramientas, equipos e instrumentos requeridos y necesarios para mejor atención a los profesores y alumnos de su sector.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

13. Mantener en condiciones de uso las salas de aulas con los equipos, herramientas e instrumentos a disposición de los profesores y alumnos.
14. Realizar inventario de equipos y especificar las condiciones actuales en que se encuentran.
15. Atender al público en general durante eventos de carácter académico.
16. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
17. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Tener estudios de Bachiller concluido.
2. Tener excelente nivel de comunicación oral.
3. Tener buena presencia.
4. Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
5. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
6. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
7. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
8. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

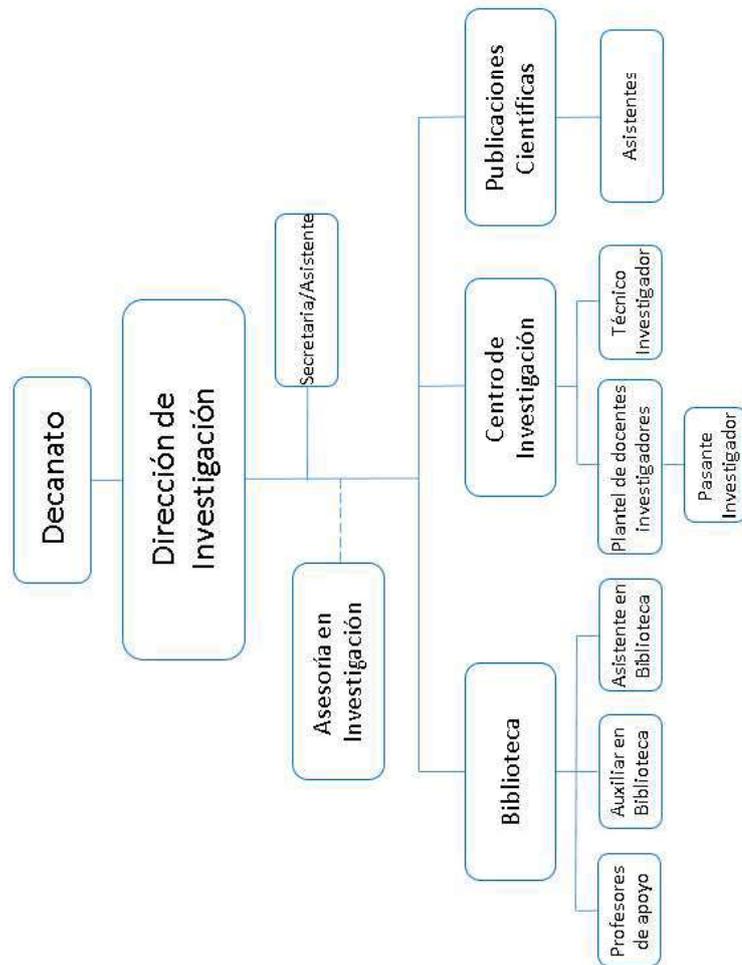
VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Organigrama Estructural



MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

CARGO: DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación

CÓDIGO: DEC/DINV

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad sobre los Coordinadores, Asesores, Docentes Investigadores, Encargado de Biblioteca, Apoyo Pedagógico en Biblioteca, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina con el Decano y los demás Directores las acciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la institución.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de identificar las áreas de interés para el desarrollo de la investigación, dirigir, coordinar y evaluar los trabajos de investigación y el correcto funcionamiento de la Biblioteca.

FUNCIONES:

1. Programar, ejecutar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual de la dirección a su cargo.
2. Elaborar y proponer las reglamentaciones que regulen las diferentes actividades generadas dentro de la Dirección de Investigación.
3. Supervisar el control y la evaluación de los proyectos de investigación aprobados y en ejecución.
4. Analizar periódicamente con los Asesores y los Coordinadores los objetivos y avances de las investigaciones en reuniones.
5. Propiciar la formación de investigadores de la FPUNE, dependientes de la Dirección de Investigación, en áreas de actuación de la facultad.
6. Promover la transferencia de conocimientos y resultados de investigación generados a la sociedad.
7. Propiciar la formación de recursos humanos (docentes, estudiantes y egresados) para la investigación.
8. Promover las actividades de investigación dentro de las carreras de grado y posgrado de la FPUNE.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

9. Gestionar la participación de los investigadores en eventos y revistas nacionales e internacionales de carácter científico.
10. Organizar el comité de selección de los artículos a ser publicados en la revista científica de la Facultad Politécnica.
11. Promover la protección de los derechos intelectuales de la Institución.
12. Propiciar la suscripción de acuerdos interinstitucionales que fortalezcan la investigación.
13. Gestionar la obtención de recursos externos (nacionales e internacionales) para el desarrollo de programas: de formación, desarrollo de la investigación, publicaciones y protección de derechos autorales.
14. Recibir y evaluar los informes mensuales de la Biblioteca para su posterior remisión al Decanato.
15. Gestionar el apoyo administrativo necesario para la obtención de recursos e infraestructura para el desarrollo de actividades de investigación, biblioteca y publicaciones.
16. Propiciar la articulación de actividades de investigación con la docencia y extensión.
17. Supervisar el desempeño del funcionario a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.
18. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de la Dirección de Investigación se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
19. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
20. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título de alguna carrera de Posgrado afín al cargo.
2. Haber ocupado cargo similar o directivo.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
7. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
9. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
10. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
11. Tener predisposición, habilidad y creatividad.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: TÉCNICO I

DENOMINACIÓN: ASISTENTE

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación.

CÓDIGO: DINV/ASIS

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Investigación.
- Tiene autoridad sobre los auxiliares dependientes de la Dirección de Investigación.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de asistir a la Dirección y sus dependencias en el manejo de la información y trámite de documentos.

FUNCIONES:

1. Controlar las documentaciones recibidas y emitidas de la dirección.
2. Realizar búsquedas de revistas y eventos especializados para las publicaciones de las investigaciones.
3. Informar de los eventos especializados y revistas, para las publicaciones al Director.
4. Clasificar, organizar y actualizar los documentos (impresos y magnéticos).
5. Controlar los insumos, materiales y/o servicios recibidos y entregados por la dirección.
6. Organizar la memoria de la dirección y disponibilizar en la carpeta de actividades.
7. Registrar el acta de reuniones presidida por el Director de Investigación.
8. Colaborar en los procesos de investigación de la institución.
9. Buscar y difundir materiales sobre asuntos de necesidad e interés para la comunidad académica.
10. Encauzar las solicitudes de entrevista con el Director de Investigación.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Estar cursando o poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Tener capacidad de trabajo en equipo.
7. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
8. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: DOCENTE INVESTIGADOR

DENOMINACIÓN: ASESOR EN INVESTIGACIÓN

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación

CÓDIGO: DINV/ASE

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Investigación.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina, revisa y propone áreas y líneas de investigación, asesora proyectos a ser aprobados por la Dirección de Investigación.

RESPONSABILIDAD: Es responsable de la revisión de las líneas de investigación y asesora para la aprobación de los proyectos de Investigación.

FUNCIONES:

1. Recomendar áreas, líneas y proyectos de investigación.
2. Asesorar al Director de Investigación.
3. Coordinar con el Director de Investigación las acciones a ser tomadas para la presentación de proyectos en eventos nacionales e internacionales.
4. Revisar los borradores de los artículos científicos antes de su publicación a fin de sugerir mejoras.
5. Estudiar, revisar y proponer modificaciones en los proyectos de investigación.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título de alguna carrera de Posgrado afin al cargo.
2. Haber ocupado cargo de docente investigador con un mínimo de dos (2) años.
3. Poseer publicaciones en eventos y revistas nacionales o internacionales.
4. Compartir conocimientos y experiencia.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

5. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Contar con capacidad de Liderazgo.
10. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: TÉCNICO I

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE BIBLIOTECA

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación

CÓDIGO: DINV/EBI

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Investigación.
- Tiene autoridad sobre el Profesor de Apoyo en biblioteca, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Director de Investigación.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de recibir, registrar, seleccionar, codificar, organizar, preservar, suministrar y proponer la adquisición de los materiales bibliográficos.

FUNCIONES:

1. Organizar el registro de los libros existentes en la Biblioteca.
2. Orientar al usuario sobre la organización de la Biblioteca y los servicios que ofrece.
3. Gestionar todas las acciones referentes a la atención al usuario.
4. Publicar periódicamente la lista de los usuarios en situación de mora.
5. Mantener al día y en orden los catálogos, fichas de libros, publicaciones y todo material bibliográfico de la Facultad.
6. Publicar periódicamente la lista de materiales bibliográficos adquiridos por la Facultad, o recibidos en concepto de donación.
7. Recibir los materiales bibliográficos adquiridos por la Facultad o donados a la misma.
8. Registrar de acuerdo al sistema de codificación utilizado en la FPUNE, los materiales bibliográficos adquiridos por la institución y de los recibidos en concepto de donación.
9. Controlar la disposición adecuada del material bibliográfico en los estantes.
10. Relevar la bibliografía necesaria en función a la bibliografía básica y complementaria requerida en los currículos de las carreras, con ayuda del Profesor de Apoyo Pedagógico en Biblioteca y en función a las estadísticas de préstamos de aquellos libros que generan reservas.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



11. Elaborar la lista de libros para su adquisición de acuerdo a la bibliografía necesaria y elevar al Director.
12. Gestionar la restauración del material bibliográfico dañado.
13. Comunicar al Director sobre las irregularidades referentes a los préstamos a domicilio (daños, pérdidas, etc.).
14. Supervisar a los auxiliares de la dependencia.
15. Presentar informes periódicos al Director.
16. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
17. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de ofimática (procesador de textos, planilla electrónica, herramienta de presentación).
3. Haber ocupado cargo similar por un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
14. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE APOYO PEDAGÓGICO

DENOMINACIÓN: APOYO PEDAGÓGICO EN BIBLIOTECA

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación

CÓDIGO: DINV/PABI

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Encargado de Biblioteca.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina, actividades que promuevan el uso de la Biblioteca como medio que facilite el aprendizaje.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de realizar acciones que promuevan la utilización de la Biblioteca como herramienta para el desarrollo de las actividades de docencia.

FUNCIONES:

1. Preparar materiales de información y orientación para el uso de la Biblioteca.
2. Difundir los materiales de información y orientación a la comunidad académica.
3. Desarrollar un plan de formación de usuarios de la Biblioteca.
4. Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros, portal del conocimiento y otros documentos utilizables desde la Biblioteca, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones, páginas web y catálogos de las editoriales.
5. Búsqueda y disponibilización de bibliotecas científicas como material de apoyo a la formación e investigación a la comunidad académica.
6. Relevar la bibliografía necesaria en función a la bibliografía básica y complementaria requerida en los currículos de las carreras.
7. Elaborar la lista de libros para su adquisición de acuerdo a la bibliografía necesaria y elevar al Encargado de Biblioteca.
8. Presentar informes al Encargado de Biblioteca.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de textos, planilla electrónica, herramienta de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar por un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
14. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR EN BIBLIOTECA

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación

CÓDIGO: DINV/AABI

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Encargado de Biblioteca.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Encargado de Biblioteca.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de prestar servicio de apoyo en la Biblioteca.

FUNCIONES:

1. Orientar al usuario sobre la organización de la Biblioteca y los servicios que ofrece.
2. Ordenar y catalogar los libros de acuerdo al orden establecido por el Encargado de Biblioteca.
3. Registrar el préstamo de libros y la devolución de los mismos en el sistema de gestión de biblioteca.
4. Velar por mantener los libros en buen estado.
5. Realizar la codificación de los libros en el sistema de gestión de biblioteca, según indicación del Encargado de Biblioteca.
6. Preparar las estadísticas de movimiento en la Biblioteca.
7. Controlar y solicitar materiales percederos de su dirección.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director y/o por el Encargado de Biblioteca, relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Estar cursando alguna carrera universitaria.
2. Tener conocimiento adecuado procesador de texto, planilla electrónica, herramienta de presentación.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica

3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
6. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
7. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN: ASISTENTE EN BIBLIOTECA

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación

CÓDIGO: DINV/AEBI

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Encargado de Biblioteca.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Encargado de Biblioteca.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de prestar servicio de apoyo en la Biblioteca.

FUNCIONES:

1. Orientar al usuario sobre la organización de la Biblioteca y los servicios que ofrece.
2. Ordenar y catalogar los libros de acuerdo al orden establecido por el Encargado de Biblioteca.
3. Registrar el préstamo de libros y la devolución de los mismos en el sistema de gestión de biblioteca.
4. Velar por mantener los libros en buen estado.
5. Realizar la codificación de los libros en el sistema de gestión de biblioteca, según indicación del Encargado de Biblioteca.
6. Preparar las estadísticas de movimiento en la Biblioteca.
7. Controlar y solicitar materiales perecederos de su dirección.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director y/o por el Encargado de Biblioteca, relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Estar cursando una carrera universitaria.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica, herramienta de presentación.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica

3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
6. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
7. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: DOCENTE INVESTIGADOR

DENOMINACIÓN: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación

CÓDIGO: DINV/CINV

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Investigación.
- Tiene autoridad sobre el Docente Investigador, Técnico Investigador, Pasante.
- Coordina sus actividades con el Director de Investigación, docentes investigadores, técnicos investigadores, pasantes investigadores.

RESPONSABILIDAD: Organizar y coordinar con los docentes investigadores, técnicos y pasantes de su área científica, los trabajos y proyectos trazados.

FUNCIONES:

1. Coordinar con los docentes y técnicos investigadores los proyectos de investigación a ser desarrollados.
2. Proponer proyectos ajustados a las líneas de investigación a ser desarrolladas.
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos trazados en los proyectos de investigación.
4. Coordinar con los docentes investigadores los llamados, entrevistas, evaluaciones y proposiciones de alumnos pasantes.
5. Asistir a las reuniones mensuales con el Director de Investigación con el propósito de analizar los avances de los proyectos y planificar, organizar, evaluar llamados a publicaciones nacionales e internacionales.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título de alguna carrera de Postgrado afín al cargo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramienta de presentación.
3. Haber ocupado cargo de docente investigador por un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

CARGO: DOCENTE INVESTIGADOR

CARGO: DOCENTE INVESTIGADOR

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación

CÓDIGO: DINV/PINV

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Investigación.
- Tiene autoridad jerárquica sobre el Pasante de Investigación.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Investigación, técnicos investigadores y pasantes de investigación.

RESPONSABILIDAD: Ejecutar el plan de trabajo trazado por la Dirección de Investigación en el área científica.

FUNCIONES:

1. Desarrollar proyectos de Investigación aprobados por la Dirección de Investigación.
2. Difundir el conocimiento adquirido a través de publicaciones, seminarios, charlas, exposiciones, talleres y afines.
3. Acceder a la información necesaria para el mejor cumplimiento de su trabajo y por su propia jerarquización profesional en el entendimiento de que el proceso de capacitación personal es una empresa de continuidad permanente y de exigencia constante.
4. Mantener informado al Coordinador de Investigación acerca de los avances y requisiciones en su tarea actual y, a pedido de éste, preparar todo tipo de informes sobre su trabajo para su presentación en las instancias correspondientes.
5. Colaborar con el Coordinador de Investigación para establecer el plan de trabajo.
6. Orientar y evaluar a los pasantes de investigación en la iniciación científica.
7. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo.
2. Tener experiencia en la realización de proyectos de investigación y en procesos de posgraduación.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramienta de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: TÉCNICO INVESTIGADOR

DENOMINACIÓN: TÉCNICO INVESTIGADOR

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación

CÓDIGO: DINV/TINV

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Investigación.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Investigación, docentes investigadores, técnicos investigadores.

RESPONSABILIDAD: Ejecutar el plan de trabajo trazado por la Dirección de Investigación en el área científica.

FUNCIONES:

1. Desarrollar proyectos de Investigación aprobados por la Dirección.
2. Difundir el conocimiento adquirido a través de publicaciones, charlas, exposiciones, talleres y afines.
3. Acceder a la información necesaria para el mejor cumplimiento de su trabajo y por su propia jerarquización profesional en el entendimiento de que el proceso de capacitación personal es una empresa de continuidad permanente y de exigencia constante.
4. Mantener informado al Coordinador de Investigación acerca de los avances y requisiciones en su tarea actual y, a pedido de éste, preparar todo tipo de informes sobre su trabajo para su presentación en las instancias correspondientes.
5. Colaborar con el Coordinador de Investigación para establecer el plan de trabajo.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
7. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Estar cursando el último año de una carrera universitaria afín al cargo con duración mínima de 4 (cuatro) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramienta de presentación.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Contar con capacidad de Liderazgo.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
12. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

CARGO: PASANTE

DENOMINACIÓN: PASANTE INVESTIGADOR

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación

CÓDIGO: DINV/PINV

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Docente Investigador.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Docente Investigador.

RESPONSABILIDAD: Ejecutar el plan de trabajo trazado por la Dirección de Investigación en el área científica.

FUNCIONES:

1. Desarrollar proyectos de iniciación científica aprobados por el Docente Investigador.
2. Difundir el conocimiento adquirido a través de publicaciones.
3. Acceder a la información necesaria para el mejor cumplimiento de su trabajo y por su propia jerarquización profesional en el entendimiento de que el proceso de capacitación es personal y de exigencia constante.
4. Mantener informado al Docente Investigador acerca de los avances y requisiciones en su tarea actual y, a pedido de éste, preparar todo tipo de informes sobre su trabajo para su presentación en las instancias correspondientes.
5. Colaborar con el Docente Investigador para establecer el plan de trabajo.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Estar cursando alguna de las carreras de la institución.
2. Tener un promedio académico igual o mayor a 3,5.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica, herramienta de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: DOCENTE INVESTIGADOR

DENOMINACIÓN: COORDINADOR DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación

CÓDIGO: DINV/CPC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Investigación.
- Tiene autoridad jerárquica sobre el Asistente de Publicaciones.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Director de Investigación.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades de publicación científica.

FUNCIONES:

1. Elaborar la programación anual del área de publicaciones científicas.
2. Coordinar y supervisar el diseño, diagramación, redacción, título y distribución de las publicaciones científicas.
3. Examinar los trabajos científicos a publicarse, tanto en la revista institucional, como eventos nacionales e internacionales.
4. Proponer mejoras a autores de trabajos científicos.
5. Velar por la buena calidad del contenido, presentación y producción gráfica de las publicaciones científicas.
6. Proponer los cambios requeridos para la optimización del proceso de publicaciones.
7. Proponer miembros para conformar el comité de selección de los artículos a ser publicados en la revista científica de la Facultad Politécnica.
8. Remitir el borrador de la publicación científica a la Dirección de Investigación para la gestión de impresión.
9. Verificar el contenido metodológico de los trabajos de investigación desarrollados.
10. Enviar informes de gestión a la Dirección de Investigación.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título de Postgrado.
2. Tener conocimiento adecuado en publicaciones, redacción de informes.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica, herramienta de presentación.
4. Tener habilidad para analizar y sintetizar el contenido de las publicaciones.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Tener capacidad de trabajo en equipo.
8. Compartir conocimientos y experiencia.
9. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
10. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
11. Contar con Habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
12. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
13. Contar con capacidad de Liderazgo.
14. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: TÉCNICO I

DENOMINACIÓN: ASISTENTE DE PUBLICACIONES

DEPENDENCIA: Dirección de Investigación

CÓDIGO: DINV/ASPU

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Publicaciones.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de Publicaciones y el Director de Investigación.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de realizar las tareas de publicación.

FUNCIONES:

1. Asistir al Coordinador de Publicaciones.
2. Registrar artículos que envían los autores y llevar control de los publicados.
3. Identificar eventos científicos nacionales e internacionales para presentación de trabajos.
4. Divulgar los llamados de presentación de artículos científicos de eventos y revistas especializadas, previa autorización del coordinador de publicaciones.
5. Reportar al coordinador de publicaciones las necesidades materiales y equipo, así como cualquier problema técnico u operacional.
6. Confeccionar la portada.
7. Realizar el diseño y la diagramación de las publicaciones científicas.
8. Disponibilizar todos los artículos en la versión electrónica de la revista científica de la facultad.
9. Enviar informes de gestión al coordinador de publicación.
10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Estar cursando una carrera universitaria afín al cargo, con duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica, herramienta de presentación.
3. Tener conocimiento adecuado de programas de diseño gráfico.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Tener capacidad de trabajo en equipo.
7. Compartir conocimientos y experiencia.
8. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
9. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
10. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
11. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
12. Contar con capacidad de Liderazgo.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

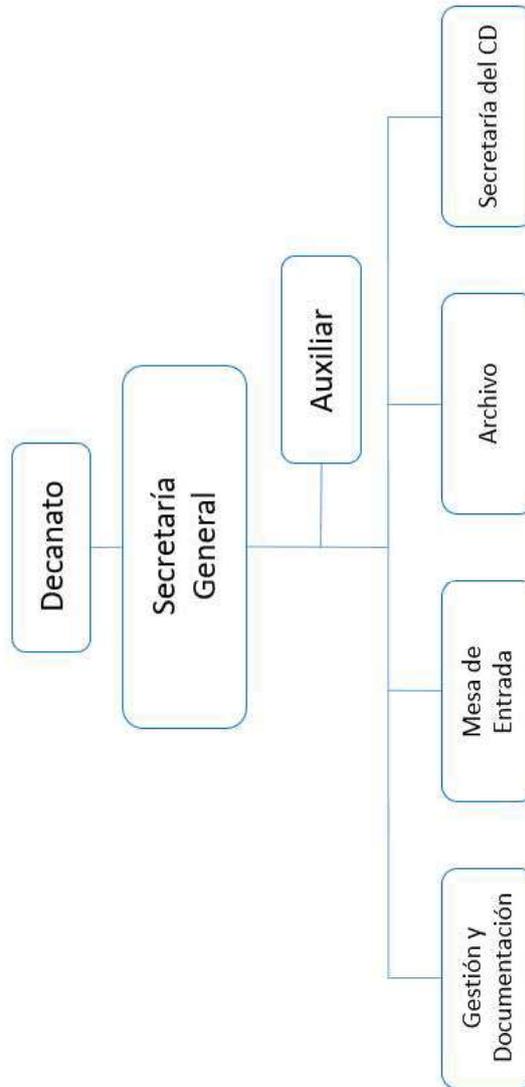
VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



SECRETARÍA GENERAL

Organigrama Estructural



MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: SECRETARIO GENERAL

DENOMINACIÓN: SECRETARIO GENERAL

DEPENDENCIA: Secretaría General

CÓDIGO: DEC/SG

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad jerárquica sobre el Encargado de Mesa de Entrada, el Encargado de Archivo, el Encargado de Gestión y Documentación, el Asistente de CD y sobre funcionarios le fueren asignados.
- Coordina en forma permanente con el Decano, las Direcciones y demás órganos existentes sus actividades a efectos del cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad directa sobre las funciones asignadas, así como el resguardo y conservación de los documentos tramitados por su dependencia.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
2. Elaborar el Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Dirección a su Cargo.
3. Asignar tareas y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
4. Velar por el orden, actualización y resguardo de los archivos de la Secretaría.
5. Mantener actualizado el Reglamento Interno.
6. Canalizar la documentación que llega a la Facultad.
7. Publicar el Reglamento Interno.
8. Remitir las Actas de calificaciones al Rectorado.
9. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo.
10. Ejercer la Secretaría del TEI.
11. Organizar el Acto de Graduación.
12. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y llevar las actas de las mismas.
13. Mantener un archivo de las resoluciones del Consejo Directivo.
14. Difundir las resoluciones emanadas del Consejo Directivo.
15. Refrendar la firma del Decano en las actas y resoluciones del Consejo Directivo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

16. Firmar constancias y demás documentos oficiales de la institución.
17. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
18. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar o directivo por un mínimo de cuatro (4) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DENOMINACIÓN: APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: Secretaría General

CÓDIGO: SG/AGD

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Auxiliares de la Mesa de Entrada.
- Trabaja coordinadamente con el Secretario General.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad coordinar las actividades de la ME, recibir y orientar a las personas que llegan a la facultad, recibir la documentación oficial presentada para la facultad.

FUNCIONES:

1. Coordinar las tareas de Mesa de Entrada.
2. Participar en la elaboración del POA.
3. Atender y realizar llamadas telefónicas.
4. Recibir la documentación oficial que llega la Facultad.
5. Entregar documentos bajo protocolo.
6. Recibir y orientar a las personas que llegan a la Facultad.
7. Matricular a los estudiantes de grado.
8. Procesar las solicitudes de deserción de los alumnos.
9. Actualizar datos de los estudiantes.
10. Mantener el stock de formularios y materiales para la Mesa de Entradas.
11. Brindar informaciones generales.
12. Recibir solicitudes de exoneración de CPU.
13. Recibir notas dirigidas al Decano y Consejo Directivo.
14. Procesar las solicitudes de renuncia de Bonificaciones.
15. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Secretario General relacionadas a su área de trabajo.
16. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener facilidad de expresión verbal y escrita.
3. Tener excelente redacción y ortografía.
4. Tener destreza en el uso de aplicativos informáticos.
5. Tener buena presencia.
6. Tener buen trato, cortés y discreto.
7. Ser proactivo y organizado.
8. Tener facilidad para interactuar en grupo.
9. Contar con aptitudes para la organización.
10. Demostrar buenas relaciones interpersonales.
11. Tener capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ASISTENTE II

DENOMINACIÓN: ASISTENTE DE MESA DE ENTRADA

DEPENDENCIA: Secretaría General

CÓDIGO: SG/AME

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- No tiene subordinados.
- Trabaja coordinadamente con el profesor de apoyo a la gestión documental.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de recibir y orientar a las personas que llegan a la facultad, recibir la documentación oficial para la facultad.

FUNCIONES:

1. Atender y realizar llamadas telefónicas.
2. Recibir la documentación oficial que llega a la Facultad y remitir al Departamento de Gestión Documental.
3. Entregar documentos bajo protocolo.
4. Recibir y orientar a las personas que llegan a la Facultad.
5. Matricular a los estudiantes de grado y postgrado.
6. Procesar las inscripciones de los alumnos.
7. Dar curso a las solicitudes de deserción de los alumnos.
8. Actualizar los datos de los estudiantes.
9. Mantener el stock de formularios y materiales para la Mesa de Entradas.
10. Brindar informaciones generales.
11. Inscribir al ECT.
12. Recibir solicitudes de exoneración de Proceso de Admisión.
13. Recibir notas dirigidas al Decano.
14. Dar curso a las solicitudes de renuncia de Bonificaciones.
15. Realizar otras actividades encomendadas por el Encargado de Mesa de Entrada.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



16. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Secretario General relacionadas a su área de trabajo.
17. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Ser estudiante o egresado universitario.
2. Tener facilidad de expresión verbal y escrita.
3. Tener excelente redacción y ortografía.
4. Tener destreza en el uso de aplicativos informáticos.
5. Tener buena presencia.
6. Tener buen trato, cortés y discreto.
7. Ser proactivo y organizado.
8. Tener facilidad para interactuar en grupo.
9. Contar con aptitudes para la organización.
10. Demostrar buenas relaciones interpersonales.
11. Tener capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA: Secretaría General

CÓDIGO: SG/EGD

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- Trabaja coordinadamente con el Secretario General.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de registrar y derivar los documentos providenciados y realizar las actividades que le son asignadas

FUNCIONES:

1. Registrar los documentos provenientes de Mesa de Entrada y derivarlos bajo protocolo.
2. Elaborar Constancias.
3. Redactar Memos Internos.
4. Preparar los documentos que serán autenticados por el Secretario General.
5. Registrar Certificados de Cursos – Talleres extracurriculares y Menciones.
6. Mantener el libro de Registro de Constancias Expedidas.
7. Mantener el libro de Registro de Memorandos Internos.
8. Controlar los bienes patrimoniales e insumos de la Secretaría General.
9. Llevar un registro de formulario de Permisos, Licencias y Reposo Médico de los funcionarios de la Secretaría General.
10. Llevar un registro de la asistencia, vacaciones y de los permisos de los funcionarios de la Secretaría General.
11. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según procedimiento establecido.
12. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Secretario General relacionadas a su área de trabajo.
13. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Ser estudiante o egresado universitario.
2. Tener facilidad de expresión verbal y escrita.
3. Tener excelente redacción y ortografía.
4. Tener destreza en el uso de aplicativos informáticos.
5. Tener buena presencia.
6. Tener buen trato, cortés y discreto.
7. Ser proactivo y organizado
8. Tener facilidad para interactuar en grupo.
9. Contar con aptitudes para la organización.
10. Demostrar buenas relaciones interpersonales.
11. Tener capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: TÉCNICO I

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE ARCHIVO

DEPENDENCIA: Secretaría General

CÓDIGO: SG/ARCH

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Auxiliares del Archivo.
- Trabaja coordinadamente con el Secretario General.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de ordenar, archivar y mantener los documentos de la secretaría general.

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades del Archivo.
2. Elaborar el POA del Archivo.
3. Habilitar las inscripciones.
4. Elaborar Certificados de Estudios.
5. Elaborar Constancias de Legajos.
6. Elaborar Programas de Estudios (simples y autenticados).
7. Remitir Actas al Rectorado.
8. Cargar las convalidaciones en el sistema informático respectivo.
9. Remitir a la Dirección de Investigación los ejemplares de Trabajos Finales de Grado una vez verificada la nota del alumno.
10. Expurgar Exámenes Finales.
11. Digitalizar Actas de Calificaciones de las Carreras de Grado.
12. Digitalizar Legajos de alumnos de las Carreras de Grado.
13. Organizar y actualizar los archivos académicos de las carreras de grado.
14. Organizar y actualizar los archivos académicos de las carreras de Posgrado.
15. Mantener el stock de los materiales necesarios.
16. Verificar todos los documentos a ser remitidos.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

17. Velar por el cumplimiento de las normativas e informar al Secretario General sobre cualquier circunstancia que impida el buen funcionamiento del sistema.
18. Velar por el cumplimiento de las normativas e informar al Secretario General sobre cualquier circunstancia que impida el buen funcionamiento del sistema.
19. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Secretario General relacionadas a su área de trabajo.
20. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Ser estudiante o egresado universitario.
2. Tener facilidad de expresión verbal y escrita.
3. Tener excelente redacción y ortografía.
4. Tener destreza en el uso de aplicativos informáticos.
5. Tener buena presencia.
6. Tener buen trato, cortés y discreto.
7. Ser proactivo y organizado.
8. Tener facilidad para interactuar en grupo.
9. Contar con aptitudes para la organización.
10. Demostrar buenas relaciones interpersonales.
11. Tener capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE APOYO PEDAGÓGICO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE ARCHIVO

DEPENDENCIA: Secretaría General

CÓDIGO: FP/ADAR

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- No tiene subordinados.
- Coordina sus actividades con el Encargado de Archivo.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Habilitar y actualizar legajos.
2. Recepcionar y cotejar documentos de los ingresantes a las carreras que sean entregados por Mesa de Entrada.
3. Recepcionar y cotejar actas de calificaciones, planillas y exámenes que sean entregados por las Dirección Académica.
4. Fotocopiar documentos de alumnos.
5. Fotocopiar programas de estudios de carreras de grados y postgrados (simples y autenticados).
6. Cotejar actas de calificaciones, planillas y exámenes que sean entregados por la Dirección Académica.
7. Digitalizar actas de calificaciones de las carreras de grado y postgrado.
8. Digitalizar legajos de alumnos de las carreras de grado y postgrado.
9. Organizar y actualizar los archivos académicos de las carreras de grado y postgrado.
10. Realiza otras funciones puntuales encomendadas por el Secretario General relacionadas a su área de trabajo.
11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (04) años.
2. Poseer destrezas en el uso de aplicativos informáticos.
3. Tener facilidad de expresión verbal y escrita.
4. Tener buena redacción y ortografía.
5. Tener buena presencia.
6. Demostrar buenas relaciones interpersonales.
7. Poseer capacidad para trabajar en equipo.
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: TÉCNICO I

DENOMINACIÓN: ASISTENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

DEPENDENCIA: Secretaría General

CÓDIGO: SG/ACD

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- No tiene subordinados.
- Coordina sus actividades con el Secretario General.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Registrar los documentos elaborados.
2. Elaborar resoluciones.
3. Redactar memorandos del Consejo Directivo.
4. Redactar actas.
5. Elaborar y registrar notas.
6. Elaborar y registrar convocatorias.
7. Archivar documentos del Consejo Directivo.
8. Escanear resoluciones del Consejo Directivo.
9. Asistir a las comisiones de asuntos académicos, legales y administrativos.
10. Redactar registro de asistencias para las sesiones y comisiones.
11. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Consejo Directivo.
12. Organizar el servicio de catering de las sesiones.
13. Redactar informes y planillas de actividades diarias.
14. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según procedimiento establecido.
15. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Secretario General relacionadas a su área de trabajo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



16. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (04) años.
2. Tener facilidad de expresión verbal y escrita.
3. Tener excelente redacción y ortografía.
4. Tener destreza en el uso de aplicativos informáticos.
5. Tener buena presencia.
6. Tener buen trato, cortés y discreto.
7. Ser proactivo y organizado.
8. Tener facilidad para interactuar en grupo.
9. Contar con aptitudes para la organización.
10. Demostrar buenas relaciones interpersonales.
11. Tener capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: COORDINADOR DOCENTE

DENOMINACIÓN: COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: Secretaría General

CÓDIGO: SG/EGD

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- Trabaja coordinadamente con el Secretario General.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de registrar y derivar los documentos providenciados y realizar las actividades que le son asignadas

FUNCIONES:

1. Registrar los documentos provenientes de Mesa de Entrada.
2. Elaborar constancias.
3. Autenticar documentos.
4. Redactar memos internos.
5. Elaborar y registrar certificados y menciones.
6. Controlar los bienes patrimoniales e insumos de la Secretaría General.
7. Llevar un registro de la asistencia y de los permisos de los funcionarios de la Secretaría General.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Secretario General relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (04) años.
2. Facilidad de expresión verbal y escrita.
3. Excelente redacción y ortografía.
4. Destreza en el uso de aplicativos informáticos.
5. Buena presencia.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

6. Buen trato, cortés y discreto.
7. Proactivo y organizado
8. Facilidad para interactuar en grupo.
9. Aptitudes para la organización.
10. Buenas relaciones interpersonales.
11. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

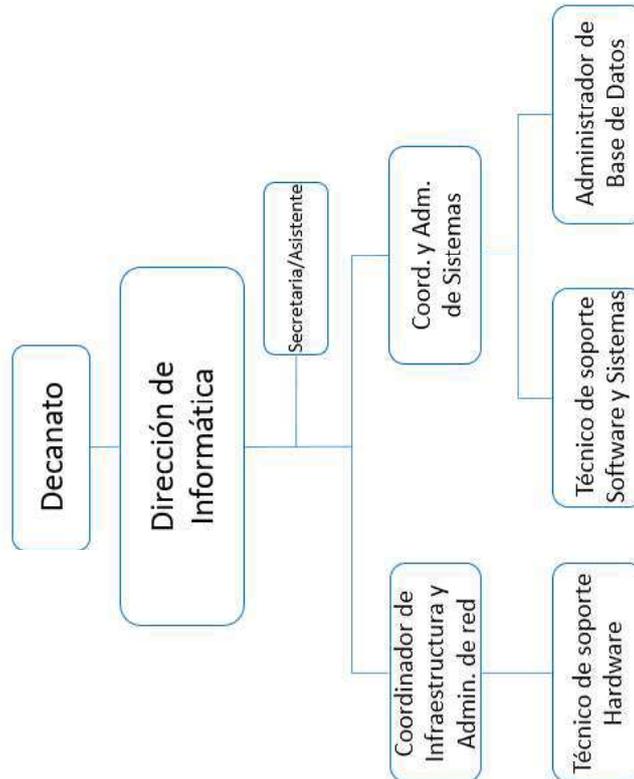
VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Organigrama Estructural



MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: DIRECTOR DE INFORMÁTICA

DENOMINACION: DIRECTOR DE INFORMÁTICA

DEPENDENCIA: Dirección de Informática

CÓDIGO: DEC/DINF

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad jerárquica sobre el Coordinador de Infraestructura y Administrador de Red, Coordinador y Administrador de Sistemas, Técnico de Soporte Hardware, Técnico de soporte Software y Sistemas y Administrador de Base de Datos.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Decano, los Directores y demás órganos existentes a efectos del cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad general del área y de prestar asistencia técnica en el área informática a las demás direcciones de la institución.

FUNCIONES:

1. Analizar las necesidades de información de las Direcciones de la Facultad.
2. Realizar entrevistas en las diferentes direcciones para identificar las necesidades de entrada y salida de datos.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la dirección a su cargo.
4. Crear normas para el desarrollo de sistemas.
5. Supervisar el desarrollo de nuevos sistemas y programas de procesamientos de datos.
6. Prestar apoyo técnico a las demás direcciones.
7. Realizar y mantener copias de seguridad de archivos existentes en el sistema informático y de la información corporativa, a fin de evitar la pérdida o transformación de los datos.
8. Supervisar el funcionamiento correcto de la red informática.
9. Asesorar a las distintas dependencias para la adquisición de equipos informáticos.
10. Supervisar los equipos adquiridos por la Institución.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

11. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
12. Conocer y aplicar las normativas o estándares institucionales relativos a la Gestión de la Calidad.
13. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
14. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Haber ocupado cargo similar o directivo con un mínimo de tres (3) años.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Contar con capacidad de Liderazgo.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
12. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ASISTENTE I

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE PLANES

DEPENDENCIA: Dirección de Informática

CÓDIGO: DINF/AS

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Informática.
- No tiene dependencia jerárquica.
- Coordina sus actividades con los demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de asistir al Director de Informática en todas las actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES:

1. Asistir y coordinar las actividades del Director de Informática.
2. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
3. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
4. Convocar a reuniones requeridas por el Director de Informática.
5. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
7. Registrar y comunicar al superior sobre las novedades que surjan.
8. Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
9. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según procedimiento establecido.
10. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
11. Conocer y aplicar las normativas o estándares institucionales relativos a la Gestión de la Calidad.
12. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

13. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Estar cursando alguna carrera universitaria.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Tener capacidad de trabajo en equipo.
6. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRADOR DE RED

DENOMINACIÓN: COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRADOR DE RED

DEPENDENCIA: Dirección de Informática

CÓDIGO: DINF/CIAR

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Informática.
- Tiene autoridad sobre el Técnico de soporte Hardware.
- Coordina sus actividades con el Director de Informática y con el Técnico de soporte Hardware.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad sobre la infraestructura de red, las telecomunicaciones y el parque informático de la institución en términos de hardware, incluyendo los equipos de video vigilancia y los servicios externos como hosting de servidores en la nube.

FUNCIONES:

1. Organizar las actividades a ser desarrolladas durante cada semestre.
2. Mantener en condiciones de uso la red informática, los sistemas de telecomunicación, el parque informático y los equipos de video vigilancia de la institución.
3. Gestionar la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades.
4. Monitorear el patrimonio institucional mediante la realización de inventario semestral.
5. Cuidar del manejo apropiado y el mantenimiento de todos los equipos a su cargo.
6. Gestionar la reparación de las herramientas, equipos e instrumentos averiados.
7. Solicitar compra y/o reposición de equipos.
8. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
9. Conocer y aplicar las normativas o estándares institucionales relativos a la Gestión de la Calidad.
10. Presentar informes al Director de Informática sobre necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones.
11. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

12. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual, según procedimiento establecido.
13. Velar por el funcionamiento correcto de los distintos servidores utilizados en la Institución.
14. Realizar copias de seguridad en forma diaria, semanal, mensual y semestral de todos los datos relevantes y/o configuraciones de servidores que permitan la posterior recuperación total y/o parcial de la información en casos de contingencia.
15. Monitorear la infraestructura de red tanto cableada, inalámbrica o de cualquier otro medio, a fin de garantizar la interconexión de todos los equipos utilizados en las distintas dependencias de la Institución.
16. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
17. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar por un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: COORDINADOR Y ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

DENOMINACIÓN: COORDINADOR Y ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

DEPENDENCIA: Dirección de Informática

CÓDIGO: DINF/CSIS

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Informática.
- Tiene autoridad sobre el Técnico de soporte Software y Sistemas y sobre el Administrador de Base de Datos.
- Coordina sus actividades con el Director de Informática y con sus subordinados.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad sobre todos los sistemas, sistemas operativos y aplicaciones instaladas en el parque informático de la institución.

FUNCIONES:

1. Organizar las actividades a ser desarrolladas durante cada semestre.
2. Mantener todos los sistemas informáticos y las aplicaciones instaladas en condiciones de uso.
3. Gestionar la provisión de softwares, insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades.
4. Monitorear el patrimonio institucional mediante la realización de inventario semestral.
5. Cuidar del manejo apropiado y el mantenimiento de todos los equipos a su cargo.
6. Gestionar la reparación de las herramientas, equipos e instrumentos averiados.
7. Solicitar compra y/o reposición de softwares y equipos.
8. Gestionar la adquisición o la provisión de softwares, según necesidades.
9. Instalar, atender y optimizar la utilización de los sistemas que forman parte del parque informático institucional.
10. Realizar corrección y/o ajustes de datos, caso sea necesario.
11. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
12. Conocer y aplicar las normativas o estándares institucionales relativos a la Gestión de la Calidad.
13. Presentar informes al Director de Informática sobre necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones.
14. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

15. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual, según procedimiento establecido.
16. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
17. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar por un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ASISTENTE I

DENOMINACION TÉCNICO DE SOPORTE HARDWARE

DEPENDENCIA: Dirección de Informática

CÓDIGO: DINF/AUX

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Infraestructura y Administrador de Red.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Coordinador de Infraestructura y Administrador de Red.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad del mantenimiento de los equipos de informática de la institución.

FUNCIONES:

1. Mantener los equipos informáticos de la institución en buen estado de funcionamiento.
2. Brindar asistencia técnica a solicitud de parte.
3. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
4. Conocer y aplicar las normativas o estándares institucionales relativos a la Gestión de la Calidad.
5. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por la superioridad, relacionadas a su área de trabajo.
6. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

4. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
5. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Contar con capacidad de Liderazgo.
10. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
11. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DESARROLLADOR DE SOFTWARE

DENOMINACIÓN: TÉCNICO DE SOPORTE SOFTWARE Y SISTEMAS

DEPENDENCIA: Dirección de Informática

CÓDIGO: DINF/TSSS

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador y Administrador de Sistemas.
- No tiene dependencia jerárquica.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Coordinador y Administrador de Sistemas.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de realizar el análisis, diseño, programación, implementación y correcciones de los sistemas informáticos de la institución.

FUNCIONES:

1. Desarrollar proyectos de software.
2. Adiestrar a los funcionarios para la operación de los Sistemas Informáticos desarrollados.
3. Analizar las necesidades de información de los distintos Departamentos.
4. Documentar los sistemas desarrollados.
5. Realizar acciones correctivas de software o hardware cuando fuera necesario.
6. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
7. Conocer y aplicar las normativas o estándares institucionales relativos a la Gestión de la Calidad.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Compartir conocimientos y experiencia.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con Habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Contar con capacidad de Liderazgo.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
12. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

DENOMINACIÓN: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

DEPENDENCIA: Dirección de Informática

CÓDIGO: DINF/ADBD

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador y Administrador de Sistemas.
- No tiene dependencia jerárquica.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Coordinador y Administrador de Sistemas.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de la administración y de mantener actualizadas todas las bases de datos de los sistemas de la institución.

FUNCIONES:

1. Diseñar, implementar y optimizar la base de datos de la Institución, según las normas y requerimientos vigentes.
2. Realizar corrección y/o ajustes de datos, caso sea necesario.
3. Realizar copias de seguridad de la base de datos de la institución, que permitan la recuperación total y/o parcial de la información en caso de contingencias.
4. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
5. Conocer y aplicar las normativas o estándares institucionales relativos a la Gestión de la Calidad.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por la conducción superior, relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Contar con capacidad de Liderazgo.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
12. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ASISTENTE I

DENOMINACIÓN: TÉCNICO INFORMÁTICO

DEPENDENCIA: Dirección de Informática

CÓDIGO: DINF/TI

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Informática.
- No tiene dependencia jerárquica.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Director de Informática.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de realizar mantenimiento y soporte técnico de los aplicativos y los equipos de la facultad.

FUNCIONES:

1. Asistir a las distintas direcciones ante inconvenientes de hardware, software o de red.
2. Montar, instalar y configurar los equipos adquiridos por la facultad.
3. Realizar instalación y mantenimiento en los aplicativos de los equipos informáticos de la facultad.
4. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
5. Conocer y aplicar las normativas o estándares institucionales relativos a la Gestión de la Calidad.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

5. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Contar con capacidad de Liderazgo.
10. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
11. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACION: AUXILIAR DE INFORMATICA

DEPENDENCIA: Dirección de Informática

CÓDIGO: DINF/AUX

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Director.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad sobre el mantenimiento de los laboratorios de informática.

FUNCIONES:

1. Mantener en condiciones los equipos de la Dirección de Informática.
2. Realizar los trabajos de mantenimiento de los equipos existentes en las distintas dependencias de la Institución, bajo coordinación de la Dirección de Informática.
3. Recepcionar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los equipos informáticos.
4. Realizar informes y mantener actualizados los registros de los equipos informáticos existentes en la institución.
5. Realizar soporte de asistencia técnica.
6. Realizar adecuaciones menores de los equipos informáticos.
7. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, y con los documentos y materiales disponibles.
8. Conocer y aplicar las normativas o estándares institucionales relativos a la Gestión de la Calidad.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Estudiante universitario o con formación secundaria completa.
2. Egresado Universitario de las carreras de Análisis de Sistemas, Ingeniería de Sistemas o equivalente.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Contar con capacidad de Liderazgo.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
12. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

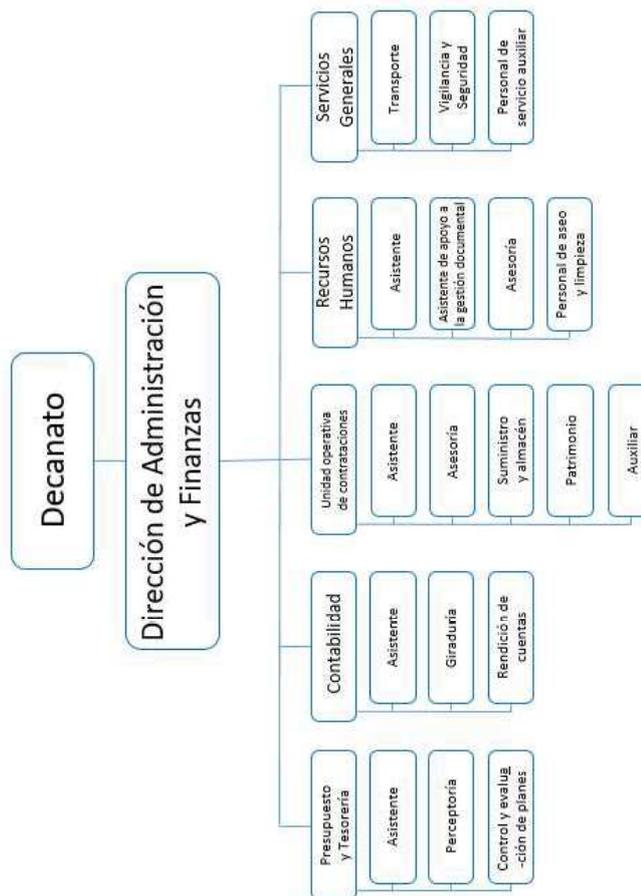
VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Organigrama Estructural



MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DEC/DADM

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad jerárquica sobre los Jefes y/o Encargados de los Departamentos de: Presupuesto, Contabilidad, UOC, Recursos Humanos, Patrimonio, Servicios Generales, Rendición de Cuentas, Suministro y almacén, Girador, Asistentes, Auxiliares, Personal de Apoyo, Personal de Limpieza y de Seguridad y Auxiliares dependientes de su dirección y demás miembros de la dependencia.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Decano, las Direcciones y demás órganos de la institución y de otras instituciones a efectos del cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de organizar, supervisar, dirigir, coordinar y controlar la provisión de los servicios administrativos y contables para el normal desenvolvimiento de la actividad institucional. Supervisa la correcta aplicación de los procedimientos, las imputaciones de cuentas y rendiciones enviadas a los Organismos pertinentes

FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Facultad y elevar al Decanato para su tratamiento.
2. Establecer los procedimientos que se seguirán para asegurar el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
4. Ejecutar con total claridad y transparencia los fondos públicos, acreditados por el Ministerio de Hacienda, así como también los recursos propios que tuviere la Facultad Politécnica.
5. Ejecutar las delineaciones tomadas por el Consejo Directivo de la Facultad.
6. Preparar estadísticas referentes a la situación financiera de la Facultad.
7. Autorizar la entrega de los equipos adquiridos por la Facultad, previo cumplimiento de los trámites correspondientes.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

8. Establecer con las demás Direcciones las prioridades de adquisiciones para el período.
9. Autorizar la transferencia de bienes muebles de una dependencia a otra según procedimientos normativos oficiales.
10. Supervisar las licitaciones públicas y concursos de precios para la compra o provisión de bienes y servicios a la Facultad.
11. Asistir al Decano en el tratamiento de los asuntos propios de la gestión administrativa.
12. Reunirse periódicamente con sus colaboradores a los efectos de coordinar actividades.
13. Analizar a través de reuniones periódicas con los otros Directores y Asesores de la institución para analizar el cumplimiento de los planes y programas institucionales y sugerir al Decano las acciones correctivas.
14. Recibir, evaluar y aprobar los informes de los funcionarios de su dependencia.
15. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
16. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar o directivo con un mínimo de tres (3) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencias.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESIONAL II

DENOMINACIÓN: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y TESORERIA

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADM/JPT

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Administración y Finanzas.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de planificar, programar, formular y presentar los anteproyectos de presupuesto institucional, de la programación financiera y de caja, controlar la correcta ejecución presupuestaria.

FUNCIONES:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Facultad y elevarlo al Director Administración y Finanzas para su tratamiento.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto plurianual de ingresos y gastos de la Facultad y elevarlo a consideración del Director de Administración y Finanzas.
3. Cargar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Hacienda el anteproyecto de presupuesto de gastos e ingresos de la Facultad.
4. Cargar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Hacienda el anteproyecto de presupuesto plurianual de ingresos y gastos de la Facultad.
5. Elaborar formulario de justificación de gastos del anteproyecto de presupuesto y derivarlo al Director de Administración y Finanzas para su análisis y aprobación.
6. Elaborar el plan Financiero para cada ejercicio atendiendo el presupuesto aprobado.
7. Elaborar el Plan de caja.
8. Remitir los saldos presupuestarios de los rubros para solicitar pedido de transferencia.
9. Modificar el plan financiero de gastos y/o ingresos, según necesidad.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



10. Elaborar el informe de los resultados cualitativos y cuantitativos.
11. Elaborar el ANEXO 07 Ejecución Presupuestaria de Gastos.
12. Evaluación y control de la ejecución presupuestaria
13. Solicitar modificación presupuestaria según necesidad.
14. Recepcionar el ingreso diario de la perceptoría para su posterior depósito.
15. Realizar informes referentes a los ingresos a los diferentes organismos de control.
16. Realizar programación de caja trimestral y mensual.
17. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
18. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: AUXILIAR I

CARGO SIMILAR A JEFE Y/O ENCARGADO DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE STR, PRESUPUESTOS Y TESORERÍA.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO: DADM/ASIS

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Jefe de Presupuesto y Tesorería.
- Tiene autoridad jerárquica sobre los Asistentes y Auxiliares del Dpto.
- Coordina sus actividades con el Jefe de Presupuesto y Tesorería y demás miembros de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

1. Realizar carga de montos de salarios, bonificaciones, subsidio para la salud, subsidio familiar, dietas, por fuente de financiamiento en el sistema integrado administrativo SIA.
2. Realizar carga de datos y montos de las facturas para pagos a proveedores por fuente de financiamiento en el sistema integrado administrativo SIA.
3. Verificar las documentaciones de los funcionarios (factura, constancias de no ser contribuyente y certificado de cumplimiento tributario) para la realización de la solicitud de transferencia de recursos (STR).
4. Verificar las documentaciones de los proveedores (factura, certificado de cumplimiento tributario, contratos y código de contratación) para la realización de la solicitud de transferencia de recursos (STR).
5. Confección de la solicitud de transferencia de recursos (STR) para el pago de servicios personales.
6. Confección de la solicitud de transferencia de recursos (STR) para el pago a proveedores.
7. Realizar solicitudes de transferencia de recursos (STR) para reposición de caja chica.
8. Remisión de la solicitud de transferencia de recursos (STR) al rectorado.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

9. Archivar las transferencias emitidas y recibidas.
10. Cargar los ingresos diarios en el sistema SIA.
11. Controlar y verificar los recibos emitidos por la perceptoría.
12. Realizar planilla de resumen de ingresos semanal.
13. Archivar los recibos de dineros y las boletas de depósitos de los ingresos diarios.
14. Cargar los egresos en el sistema SIA para el control contable.
15. Preparar nota para la remisión del informe mensual del resumen de ingresos y depósitos.
16. Otras tareas puntuales encomendadas por el Jefe de Presupuesto y Tesorería.
17. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Bachillerato concluido.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
7. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ASISTENTE I

CARGO SIMILAR A JEFE Y/O ENCARGADO DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE PERCEPTORÍA

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADM/PER

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Jefe de Presupuesto y Tesorería.
- Tiene autoridad jerárquica sobre los Asistentes y Auxiliares del Dpto.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el Jefe de Presupuesto y Tesorería.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de percibir los ingresos relacionados a los distintos aranceles aplicados en la institución.

FUNCIONES:

1. Percibir los aranceles de la Facultad.
2. Elaborar planilla de rendición de ingreso.
3. Expedir los recibos correspondientes a cada ingreso.
4. Cargar los datos de pagos en el sistema informático correspondiente.
5. Realizar el arqueo de caja y rendir cuentas al Jefe de Presupuesto y Tesorería o persona autorizada por éste.
6. Preparar informe sobre pagos percibidos y/o morosidad.
7. Brindar informaciones sobre el costo de los aranceles.
8. Verificar mensajes en el correo y número institucional sobre pagos de aranceles.
9. Confeccionar memorándum de entrega de constancias de gratuidad en la educación superior.
10. Confeccionar memorándum de solicitud de carnet universitario de alumnos.
11. Realizar otras funciones encomendadas por el Jefe de Presupuesto y Tesorería.
12. Remitir informes a los organismos de Control.
13. Cobrar programas, reglamento interno, revistas de la UNE o de la FP y otros autorizados por el Director de Administración y Finanzas para la venta
14. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



15. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Bachillerato concluido.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Tener experiencia laboral en un cargo similar en el sector público o privado.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ENCARGADO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PLANES

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PLANES

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADM/ECEP

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Jefe de Presupuesto y Tesorería.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Jefe de Presupuesto y Tesorería para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de mantener actualizados los planes y sus formatos establecidos.

FUNCIONES:

1. Elaborar informe de gestión institucional a solicitud de los órganos respectivos.
2. Proponer los mecanismos de control y evaluación de planes institucionales.
3. Establecer procedimientos y prácticas a seguir de manera consistente en la realización de los controles y evaluación de los planes.
4. Ejecutar controles periódicos para la revisión integral de los planes.
5. Efectuar análisis de evaluación de fortalezas y debilidades de los planes en forma general, y las acciones de mejoramiento a proponer.
6. Consolidar los resultados de evaluación de los planes e informar para delinear acciones de seguimientos.
7. Realizar actualizaciones periódicas de los Planes Estratégicos Institucionales y Planes Operativos Anuales.
8. Ejecutar otra función o actividad inherente al cargo, encomendada por la superioridad.
9. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
10. Establecer procedimientos que unifiquen la formulación de los Planes Estratégicos y Operativos de la institución.
11. Solicitar a las demás dependencias de la institución los anteproyectos de Planes Operativos.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

12. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
13. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencia.
4. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
5. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Contar con capacidad de Liderazgo.
10. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
11. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESIONAL II

DENOMINACIÓN: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADM/CONT

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Administración y Finanzas.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares de su Dpto.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de elaborar los libros contables y presentar informes y balances periódicamente.

FUNCIONES:

1. Presentar informes administrativo-contables mensuales y anuales a los organismos del estado.
2. Realizar liquidación y presentar de declaración jurada de impuestos en forma mensual.
3. Realizar la presentación de personal ante el organismo tributario en forma anual.
4. Verificar y certificar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
5. Registrar operaciones contables como devengamiento de ingresos, obligaciones, egresos presupuestarios y extrapresupuestarios; y demás operaciones inherentes a las actividades de la FPUNE con la periodicidad y sistematicidad que corresponda.
6. Emitir estados contables y financieros.
7. Realizar el registro contable de bienes (adquisiciones, altas, bajas y traspasos de bienes).
8. Emitir ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
9. Verificar y registrar el inventario general de bienes, muebles y útiles de la Institución.
10. Registrar la existencia de bienes de consumo en almacén según inventario.
11. Verificar la consolidación bancaria mensual.
12. Emitir balance de comprobación de saldos (general y comprimido).

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

13. Remitir informes a los organismos de Control.
14. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el director relacionadas a su área de trabajo.
15. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad o equivalente.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Tener experiencia laboral en cargo similar en el sector público o privado.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ASISTENTE I

CARGO SIMILAR A JEFE Y/O ENCARGADO DE DEPARTAMENTO

DENOMINACION: ENCARGADA DE CONTABILIDAD Y REGISTROS BANCARIOS

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/CONT

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Contador.
- Tiene autoridad jerárquica sobre los Asistentes y Auxiliares del Dpto.
- Coordina sus actividades con el Jefe del Departamento de Contabilidad y demás miembros de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

1. Realizar cálculos de retenciones en el sistema SIAXP.
2. Cargar en el sistema informático FPSIGCP los depósitos y los extractos realizados en las distintas cuentas corrientes.
3. Cargar pagos para funcionarios y proveedores en el sistema FPSIGCP.
4. Confeccionar libro banco en el sistema FPSIGCP.
5. Confeccionar la conciliación bancaria de las distintas cuentas corrientes.
6. Elaborar comprobantes de orden de pagos de las Distintas cuentas corrientes.
7. Elaborar comprobantes de Transferencias de las Distintas cuentas corrientes.
8. Pagos a proveedores.
9. Verificar los documentos respaldatorios al momento del pago a los proveedores.
10. Recepcionar, ordenar los informes contables para su remisión.
11. Elaborar resumen mensual de declaración jurada de retenciones (I.V.A- Renta).
12. Cargar datos de personal y proveedores en el sistema "TESAKA".
13. Preparar planillas de Fondo Fijo, sellar las facturas como pagado según corresponda.
14. Entregar comprobantes de retenciones a funcionarios.
15. Entregar comprobantes de retenciones a proveedores.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



16. Confeccionar cheques, para pago de retenciones y demás documentos para proveedores, en el Sistema CHEQUE.
17. Preparar comprobante de pago/cheque para el Instituto de Previsión Social.
18. Preparar los pagos de contrataciones según ley 2051/03.
19. Mantener ordenado los talones de cheques.
20. Preparar la boleta de depósitos de la transferencia intercuentas.
21. Cargar el pago de bonificaciones, viáticos, honorarios, jornales, de FF 30 en el sistema CHEQUE.
22. Confeccionar la planilla de Deuda Flotante Semestral.
23. Ordenar la carpeta de Ingresos.
24. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
25. Cumplir con las disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afín a su cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica

11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: GIRADOR

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE GIRADURÍA

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADM/EG

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Contador.
- No tiene autoridad jerárquica
- Coordina sus actividades con el Contador y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de custodiar los fondos y/o valores de la institución. Procesar cuidadosamente las documentaciones referentes a pagos que se realizan a funcionarios y proveedores.

FUNCIONES:

1. Confeccionar cheques para pago de salarios y/o proveedores.
2. Confeccionar comprobante de los pagos realizados a funcionarios y/o proveedores.
3. Confeccionar comprobantes de retención de impuestos
4. Realizar planilla de pago de salarios para su remisión a la Entidad Bancaria.
5. Preparar las documentaciones para la apertura de cuentas corrientes.
6. Cargar comprobantes de gastos en el sistema.
7. Archivar comprobantes de retenciones anuladas.
8. Entregar los cheques de pagos a proveedores y/o funcionarios.
9. Confeccionar cheques, para pago de retenciones.
10. Presentar pagos de ley de contrataciones, cada vez que haya pago a proveedores.
11. Realizar cálculos de las retenciones (IVA, Renta, retenciones de Contrataciones).
12. Confeccionar cheques para las transferencias de Recursos.
13. Realizar devoluciones de saldos no ejecutados.
14. Preparar las boletas de depósito de las transferencias recibidas.
15. Remitir informes a los organismos de Control.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



16. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el director relacionadas a su área de trabajo.
17. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
13. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
14. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS

CARGO SIMILAR A JEFE Y/O ENCARGADO DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CÓDIGO: DADM/ERC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Contador
- Tiene autoridad jerárquica sobre los asistentes y auxiliares del Dpto.
- Coordina sus actividades con el Contador y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de mantener a disposición la documentación sustentadora, verificación y evaluación de las operaciones financieras y presupuestarias de la institución conforme a la Guía Básica de Rendición de Cuentas.

FUNCIONES:

1. Elaboración de informe mensual de Rendición de Cuentas (FORC 02 Y FORC 03).
2. Control de las obligaciones y egresos del Libro Mayor.
3. Control y verificación de los gastos y egresos conforme al clasificador presupuestario.
4. Verificación de los documentos respaldatorios de las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) conforme a la resolución vigente C.G.R N° 236/2020.
5. Ordenar la carpeta de gastos como lo establezca la Guía básica de rendición de cuentas.
6. Verificación de las documentaciones de los proveedores según normativa vigente.
7. Mantener ordenado el depósito donde son resguardados las documentaciones de los gastos realizados.
8. Verificación de las solicitudes y documentos de Becas.
9. Confección y control de las planillas de asistencias del Consejo Directivo.
10. Elaboración y presentación de informe mensual de Dietas para los organismos de control.
11. Control de las solicitudes y resoluciones de Viáticos.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



12. Verificación mensual del uso de combustible para su posterior rendición de cuentas.
13. Elaboración y presentación de la planilla mensual de viáticos para los organismos de control.
14. Realizar otras funciones y apoyo en otras tareas asignadas por el Director según necesidad y urgencia del caso.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario o estar cursando una carrera universitaria, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes,
7. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESIONAL I

DENOMINACIÓN: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADM/UOC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Administración y Finanzas.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y auxiliares del Dpto.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de apoyar las actividades de la UOC de la institución.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración de la máxima autoridad de la institución.
2. Elaborar los pliegos de bases y condiciones (PBC) particulares para cada licitación pública, concurso de ofertas y contrataciones directas.
3. Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa.
4. Definir los precios referenciales a ser utilizado en las licitaciones públicas, concurso de ofertas y Contrataciones Directas.
5. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en la Ley 2051/2003 "De Contrataciones Públicas".
6. Realizar las investigaciones de mercado previas para determinar si existe, o no, oferta local de bienes, obras y/o servicios en la cantidad o en la calidad requeridas, o si fuere conveniente, en términos de precio, para convocar y llevar a cabo licitaciones internacionales.
7. Coordinar los trabajos con las respectivas unidades requirentes de la institución, solicitando las especificaciones técnicas, estudios previos diversos y otros datos pertinentes para completar las condiciones de la contratación.
8. Asesorar, guiar y orientar permanentemente a las direcciones requirentes para gestionar contrataciones eficientes y adecuadas a las normativas vigentes.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

9. Tramitar el llamado y la difusión de los pliegos para cada licitación pública, concurso de ofertas y contrataciones directas.
10. Tramitar las invitaciones para cada licitación pública, concurso de ofertas y contrataciones directas.
11. Responder a las solicitudes de aclaración y comunicar las adendas.
12. Organizar el acto de aperturas, recibir las ofertas, labrar el acta, y custodiar las ofertas poniéndolas a disposición del Comité de Evaluación.
13. Elevar el Informe de Evaluación del Comité de Evaluación a la máxima autoridad de la institución.
14. Notificar a los oferentes adjudicados, y requerir los documentos para la firma del contrato.
15. Gestionar la formalización de los contratos.
16. Coordinar los trabajos con las respectivas Asesorías de la institución.
17. Elaborar y presentar la contestación al traslado de la protesta o investigación de oficio y aportar los elementos probatorios pertinentes.
18. Elaborar el resumen de ofertas de licitaciones y concursos de precios.
19. Elaborar notas de declaración de Llamado Desierto.
20. Elaborar planillas de disponibilidades presupuestarias (CDP).
21. Gestionar el depósito de las retenciones correspondientes a lo dispuesto en la Ley 2051/03.
22. Realizar la reprogramación del PAC según necesidad de la institución.
23. Elaborar constancia de la UOC conforme a las necesidades.
24. Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de todos los procesos licitatorios.
25. Remitir informes a los organismos de Control.
26. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
27. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ASISTENTE

DENOMINACIÓN: ASISTENTE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CÓDIGO: DADM/ASIS

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Operativa de Contratación y del Director de Administración y Finanzas.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Jefe la Unidad Operativa de Contratación y demás asistentes y auxiliares de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

1. Coordinar la adquisición de bienes y/o servicios conforme a las necesidades de las dependencias de la institución.
2. Solicitar presupuesto a los potenciales oferentes para la adquisición de bienes y servicios.
3. Elaborar planilla a partir de la información obtenida (presupuesto, contratos, revistas, publicaciones, páginas de internet oficiales que contengan precios), para obtener los Precios Referenciales.
4. Clasificar los bienes y/o servicios a ser adquiridos de acuerdo al código del catálogo y al rubro presupuestario que corresponda.
5. Elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos para cada llamado.
6. Cargar el proceso de llamados a licitación y/o contratación directa en el portal de la DNCP.
7. Cargar el proceso de adjudicación de los llamados en el portal de la DNCP.
8. Elaborar la planilla de ejecución de códigos de contrataciones.
9. Verificar los documentos respaldatorios para los pagos a realizados a los proveedores.
10. Controlar y mantener la información de saldos de la ejecución presupuestaria de los contratos.
11. Coordinar con el Encargado de Suministros y Almacén la recepción de bienes y/o servicios.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

12. Proveer en forma oportuna al Encargado de área toda la información que éste le solicite relativa a los documentos que se emiten y se reciben en la dependencia.
13. Mantener en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de todos los procesos licitatorios.
14. Otras tareas puntuales encomendadas por el jefe de la Unidad Operativa de Contratación.
15. Confeccionar y remitir informes a los organismos de Control.
16. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
17. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Estar cursando una carrera universitaria afin al cargo con duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
7. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ASESOR DE UOC

DENOMINACIÓN: ASESOR DE UOC

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADM/ASE

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

1. Asistencia administrativa y jurídica en las instancias, fueros o jurisdicciones en que la Facultad Politécnica sea parte como actora o demandada, debiendo así mismo comprobar, elaborar y/o supervisar la elaboración de escritos remitidos y/o recibidos.
2. Analizar las circunstancias pasadas, presentes y futuras de la situación administrativa-financiera, jurídica y recomendar las acciones preventivas y correctivas.
3. Informar sobre la previsión de los riesgos y demás contingencias que pueden derivarse de una determinada situación.
4. Informar con respecto a las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de las actividades administrativas-financieras y Jurídica.
5. Analizar los conocimientos y experiencias previas sobre los objetivos institucionales versus las necesidades de recursos financieros y sugerir las acciones para la obtención de tales recursos.
6. Colaborar con la ejecución de los planes y acciones de índole administrativo-financiero y jurídico para su funcionamiento eficaz y eficiente, a fin de salvaguardar el patrimonio, los intereses de la institución y cumplir con las disposiciones legales
7. Elaborar descargos de notas e informes para la institución provenientes de auditorías tanto interna como externa.
8. Colaborar con la UOC en la elaboración y presentación de contestaciones al traslado de las protestas o investigaciones de oficios y aportar los elementos probatorios pertinentes.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

9. Practicar todas las acciones inherentes a la función para la cual es contratada.
10. Realizar otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.
11. Informar sobre la ejecución contractual de los procesos licitatorios, contenidos y partes integrantes del contrato conforme a las normativas legales vigentes.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afin al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ENCARGADO DE SUMINISTROS Y ALMACÉN

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE SUMINISTROS Y ALMACÉN

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADM/ESUM

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente de la Unidad Operativa de Contrataciones U.O.C
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Director y el Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones U.O.C para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de proveer a las diferentes unidades los materiales y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas de su competencia. Gestionar la compra de materiales, equipos e instrumentos solicitados, como así también recibir, controlar y almacenar los mismos.

FUNCIONES:

1. Coordinar la adquisición de bienes, servicios y materiales de oficina conforme a los pedidos realizados y las prioridades establecidas por el Director.
2. Realizar contacto con las empresas para la obtención de presupuestos.
3. Procesar información acerca de las estadísticas de compras de insumos y servicios del ejercicio vencido e informar a UOC para la elaboración del PAC del nuevo ejercicio fiscal.
4. Verificar los bienes y productos que fueron adquiridos.
5. Elaborar orden de compra de insumos y servicios.
6. Elaborar formulario de recepción de mercaderías.
7. Realizar contacto con los técnicos para mantenimientos y reparaciones de equipos en general solicitadas y aprobadas.
8. Remitir informes a los organismos de Control.
9. Verificar y tramitar la documentación para el reabastecimiento oportuno en los almacenes, de acuerdo a las necesidades de las distintas direcciones.
10. Entregar bajo protocolo los materiales solicitados por cada Dirección.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



11. Verificar que los insumos y otros bienes estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada, además de mantener un ambiente limpio.
12. Realizar el levantamiento del inventario del Almacén en forma mensual para el mantenimiento del stock de mercaderías.
13. Registrar en el sistema de control la entrada y salida de los insumos del Almacén.
14. Mantener actualizados el registro de Stock de Almacén.
15. Realizar la entrega de insumos a las dependencias solicitantes.
16. Redactar los informes que serán remitidos a los organismos de Control.
17. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
18. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Bachillerato concluido.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
13. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
14. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ASISTENTE I

CARGO SIMILAR A JEFE Y/O ENCARGADO DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE PATRIMONIO

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADM/UOC/PAT

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones.
- Tiene autoridad jerárquica sobre los asistentes y auxiliares del Dpto.
- Coordina sus actividades con el Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y controlar las actividades que le fueron asignadas.

FUNCIONES:

1. Elaborar informes mensuales y consolidados de los bienes de uso.
2. Calcular el revalúo y la depreciación de los bienes de uso.
3. Clasificar los bienes de uso según el Manual del Ministerio de Hacienda.
4. Elaborar el inventario de bienes de uso.
5. Codificar y rotular los bienes patrimoniales.
6. Realizar el levantamiento el inventario físico institucional.
7. Confeccionar la planilla de responsabilidad individual.
8. Mantener el orden y la custodia de los bienes dados de baja.
9. Custodiar los bienes en stock y mantener el orden y la limpieza del depósito.
10. Control de bienes muebles e inmuebles (altas, bajas, traspasos, documentación de resguardo de bienes, regularización de propiedad).
11. Remitir informes a los organismos de Control.
12. Apoyar en el proceso para los llamados realizados por la UOC.
13. Verificación de los bienes patrimoniales adquiridos por la Facultad.
14. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



15. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de una carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: AUXILIAR

DENOMINACIÓN: AUXILIAR

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADM/AUX-ADM-CONT

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones y demás encargados de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la verificación y tramitar la documentación para el reabastecimiento oportuno en los almacenes, de acuerdo a las necesidades de las distintas direcciones.
2. Entregar los materiales solicitados por cada Dirección, bajo protocolo.
3. Verificar que los insumos y otros bienes estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
4. Realizar el levantamiento del inventario del Almacén en forma mensual para el mantenimiento del stock de mercaderías.
5. Registrar en el sistema de control la entrada y salida de los insumos del Almacén.
6. Mantener actualizados el registro de Stock de Almacén.
7. Supervisar la entrega de mercancías a las dependencias que realizan los pedidos.
8. Codificar los insumos que ingresan al almacén, atendiendo el objeto del gasto.
9. Ordenar el espacio de almacenamiento de los insumos y depósito patrimonial.
10. Coordinar con el Encargado de Suministro y Almacén la reposición de insumos.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Haber concluido el nivel medio de enseñanza.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
4. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
5. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESIONAL II

DENOMINACIÓN: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADM/RRHH

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Administración y Finanzas.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Encargados, Asistentes, Asesores y Auxiliares de su dependencia.

Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar, planificar y elaborar todas las gestiones relacionadas a Recursos Humanos de la institución.

FUNCIONES:

1. Registrar los datos personales y administrativos de los funcionarios y docentes en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos SINARH, en el Sistema Unesys y en el Sistema Registros de Asistencias y sistema de control del personal.
2. Elaborar constancias de Legajos Personal para trámites Jubilatorios.
3. Elaborar informe de Movimientos del Personal (entrada y salida – alta y bajas) de funcionarios y profesores en el sistema informático de control de personal.
4. Elaborar las planillas de liquidaciones de: jornales, honorarios profesionales, sueldos, dietas, bonificaciones, gastos de representación, subsidios para la salud y familiar de funcionarios y docentes.
5. Confeccionar contratos de Prestación de Servicios del Personal Contratado, para su posterior remisión al Rectorado.
6. Elaborar resoluciones de aprobación de Contratación del Personal.
7. Planificar y elaborar procesos de Concursos Públicos, Méritos y Aptitudes.
8. Recepcionar y archivar los legajos y currículos de los funcionarios y profesores.
9. Elaborar los llamados a concursos para la incorporación del personal.
10. Confeccionar planillas de pagos para anexo de los pedidos de RE (Remuneración Extraordinaria) y RA (Remuneración Adicional).

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

11. Gestionar y procesar trámites de Excepción a la doble remuneración ante la Secretaría de la Función Pública.
12. Gestionar la constancia de ser o no funcionario público en la Secretaría de la Función Pública.
13. Verificar e informar sobre la asistencia del personal (profesores y funcionarios).
14. Elaborar planilla de pago del seguro médico de IPS para docentes, teniendo en cuenta el ingreso y la salida de profesores.
15. Realizar la actualización de datos de los funcionarios en el IPS.
16. Elaborar, recepcionar y archivar las planillas de permisos, reposos médicos y vacaciones de los funcionarios.
17. Emitir constancias de salario y/o trabajo.
18. Emitir recibos de salarios o fichas de remuneraciones del personal.
19. Solicitar la correspondiente Declaración Jurada de Bienes a los funcionarios, al asumir y al cesar del cargo.
20. Proporcionar a Asesoría Jurídica los antecedentes documentales y legajos de los funcionarios para eventuales actos de liquidación, sumario administrativo y amonestación.
21. Controlar la permanencia de funcionarios en el lugar de trabajo.
22. Emitir al Rectorado informes mensuales de las planillas de los aportantes a la Caja Fiscal en forma impresa y en soporte magnético.
23. Elaborar informes de Movimientos del Personal conforma al Anexo del Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuestos.
24. Elaborar informes sobre el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público, para la publicación en la página web conforme a la Ley 5189/2014.
25. Orientar a los nuevos funcionarios sobre las reglamentaciones y el esquema organizacional de la institución, así como, proveer carnet de identificación y registrar la huella dactilar del mismo.
26. Aplicar medidas correctivas y preventivas conforme al Reglamento Interno.
27. Remitir informes a los organismos de Control.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

28. Realizar solicitudes, notas y/o requerimientos a la Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado (DGASPyBE) del Ministerio de Hacienda.
29. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
30. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESIONAL I

CARGO SIMILAR A JEFE Y/O ENCARGADO DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADM/ARRHH

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Jefe de Recursos Humanos.
- Tiene autoridad jerárquica sobre los Asistente y Auxiliares del Dpto.
- Coordina sus actividades con el Jefe de Recursos Humanos y los demás miembros de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

1. Digitar notas y documentos según se requiera.
2. Realizar gestiones en el Instituto de Previsión Social:
 - a. Elaboración de planilla (electrónica)
 - b. Archivo de comprobante de pago.
3. Cargar los datos correspondientes (nombre, número de cédula de identidad, teléfono, correo, dirección y fecha de ingreso) correspondientes a los nuevos funcionarios o docentes, en el Sistema UNESYS y Siexp.
4. Cargar las resoluciones de nombramientos, permisos y/o renunciaciones en el sistema UNESYS.
5. Elaborar y presentar al Rectorado la nómina de funcionarios y profesores activos.
6. Registrar alta y baja de funcionarios y profesores en el sistema UNESYS.
7. Cargar las planillas de horas extraordinarias y adicionales en el sistema UNESYS.
8. Elaborar constancia mensual de honorarios y jornales activos.
9. Realizar actualizaciones en los distintos sistemas informáticos utilizados en Recursos Humanos.
10. Cumplir las funciones establecidas para el Encargado de área durante la ausencia de éste.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

11. Confeccionar los pedidos de constancia laboral a funcionarios y docentes de la institución.
12. Realizar los pedidos de excepción a la Secretaria de la Función Pública.
13. Planificar, organizar y dirigir al personal de limpieza en labores de aseo, limpieza y mantenimiento de la Institución.
14. Gestionar los pedidos de permisos, reposos, vacaciones, etc. del personal de limpieza.
15. Controlar las actividades de aseo y limpieza de la Institución.
16. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
17. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE APOYO PEDAGÓGICO

DENOMINACIÓN: ASISTENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: DADM/AAGD

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Jefe de Recursos Humanos.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Jefe de Recursos Humanos para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

1. Verificación diaria de los registros de asistencia de funcionarios.
2. Imprimir, distribuir y mantener ordenadas las fichas de remuneración (docentes y funcionarios).
3. Conservar, mantener y actualizar el legajo de los funcionarios de la Facultad.
4. Mantener ordenados y rotulados los documentos recibidos/emitados.
5. Recepcionar y archivar los legajos de los funcionarios.
6. Recepcionar y archivar los currículos vitae de los profesores.
7. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
8. Organizar y archivar los legajos de los funcionarios en general.
9. Organizar y archivar los currículos vitae de los profesores.
10. Conservar, mantener y actualizar el legajo de los funcionarios de la Facultad.
11. Devolver a profesores y funcionarios los documentos de los currículos vitae que fueren repetidos o estuvieren demás.
12. Imprimir, distribuir y mantener ordenado las fichas de remuneración (profesores y funcionarios).
13. Fotocopiar fichas de remuneración ya entregadas en caso que el funcionario o profesor vuelva a solicitar.
14. Mantener ordenados y rotulados los documentos archivados.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

15. Realizar las fotocopias solicitadas por el departamento.
16. Realizar escaneos de documentos solicitadas por el departamento.
17. Recibir, archivar y cargar en el sistema de asistencia los permisos entregados por otras direcciones.
18. Elaboración del informe mensual de irregularidades en la asistencia de funcionarios.
19. Carga y modificación de horario mensual en el sistema.
20. Elaboración de constancia laboral de funcionarios.
21. Elaboración mensual de nómina de funcionarios y docentes.
22. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre.
23. Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de sus actividades.
24. Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ASISTENTE DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DENOMINACIÓN: ASISTENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO:

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Jefe y Encargado/a de Recursos Humanos.
- Tiene autoridad jerárquica sobre los Auxiliares del Dpto.
- Coordina sus actividades con el Jefe de Recursos Humanos para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de prestar servicios de apoyo en las diferentes actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES.

1. Verificación diaria de los registros de asistencia de funcionarios.
2. Mantener ordenados y rotulados los documentos recibidos/emitados.
3. Recepcionar y archivar los legajos de los funcionarios.
4. Recepcionar y archivar los currículos vitae de los profesores.
5. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
6. Organizar y archivar los legajos de los funcionarios en general.
7. Organizar y archivar los currículos vitae de los profesores.
8. Conservar, mantener y actualizar el legajo de los funcionarios de la Facultad.
9. Devolver a profesores y funcionarios los documentos de los currículos vitae que fueren repetidos o estuvieren demás.
10. Realizar las fotocopias solicitadas por el departamento.
11. Realizar escaneos de documentos solicitadas por el departamento.
12. Recibir, archivar y cargar en el sistema de asistencia los permisos entregados por otras direcciones.
13. Elaboración del informe mensual de irregularidades en la asistencia de funcionarios.
14. Carga y modificación de horario mensual en el sistema.
15. Elaboración de constancia laboral de funcionarios.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



16. Elaboración mensual de nómina de funcionarios y docentes
17. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre.
18. Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de sus actividades.
19. Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO.

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

CARGO: PERSONAL DE LIMPIEZA

DENOMINACIÓN: PERSONAL DE LIMPIEZA

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADM/ESG/PL

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Asistente de Recursos Humanos.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el Asistente de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de realizar el servicio de limpieza de la facultad.

FUNCIONES:

1. Solicitar al Asistente de Recursos Humanos la provisión de los elementos de limpieza necesarios para realizar los trabajos de limpieza e higiene de las instalaciones.
2. Efectuar las actividades de limpieza conforme a las indicaciones recibidas del Asistente de Recursos Humanos.
3. Realizar otras funciones puntuales que le sean encomendadas por el Asistente de Recursos Humanos.
4. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
5. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Haber concluido el nivel medio de enseñanza.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
4. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
5. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: TECNICO III

DENOMINACIÓN: JEFE DEL DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADM/ESG

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Administración y Finanzas.
- Tiene autoridad jerárquica sobre los Choferes, Personal de Seguridad, y Personal de Servicio Auxiliar.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el Asistente de Recursos Humanos y el Director de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y controlar las actividades que le fueron asignadas.

FUNCIONES:

1. Coordinar con el chofer el transporte de personal y la entrega de encomiendas.
2. Controlar las órdenes de trabajo de los choferes.
3. Organizar los servicios de seguridad y portería de la institución.
4. Observar en forma permanente las condiciones de seguridad contra siniestros en general.
5. Delimitar las áreas de trabajo y asignar turnos al personal de limpieza, auxiliar de servicios, celador y seguridad.
6. Encaminar, orientar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento en las instalaciones de la institución.
7. Autorizar el servicio de mantenimiento de los vehículos, equipos y maquinarias a su cargo.
8. Solicitar la provisión de equipos e insumos para el cumplimiento de sus funciones.
9. Remitir informes a los organismos de Control.
10. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según procedimiento establecido.
11. Gestionar la provisión de insumos y herramientas.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



12. Gestionar la provisión de combustible para el transporte y equipos.
13. Gestionar los permisos, reposos, etc., solicitados por los funcionarios a su cargo.
14. Controlar y acompañar para el buen funcionamiento del sistema eléctrico, red de telefonía, internos y red de aires acondicionados de la institución.
15. Controlar el mantenimiento preventivo de la infraestructura de la institución, en cuanto a techos, losas, pisos, estructuras metálicas, camineros.
16. Controlar permanentemente la limpieza y preservación de las diferentes dependencias de la institución.
17. Instruir al personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza, supervisando que cada uno cuente con los elementos de seguridad personal dispuestos para cada trabajo.
18. Controlar que los vehículos cuenten con las pólizas de seguros obligatorias para cumplir con su función.
19. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
20. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

CARGO: CHOFER

DENOMINACIÓN: CHOFER

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADM/ESG/CH

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Encargado de Servicios Generales.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el Encargado de Servicios Generales.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de conducir los vehículos de transporte de la institución, respetando las reglamentaciones de tránsito y de seguridad, además de su correcto funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Realizar transporte de personas, bienes e insumos.
2. Entregar notas e invitaciones.
3. Entregar documentos institucionales.
4. Gestionar anualmente la renovación de las habilitaciones de los vehículos.
5. Realizar depósitos bancarios y de encomiendas.
6. Mantener ordenado el garaje.
7. Notificar sobre desperfectos mecánicos de los vehículos de la Institución.
8. Verificar que los transportes estén al día en sus mantenimientos periódicos.
9. Llenar órdenes de trabajo toda vez que sea utilizado el/los vehículos de la institución.
10. Remitir informes a los organismos de Control.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Haber concluido el Bachillerato.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

2. Tener conocimiento adecuado de las reglas de tránsito.
3. Poseer carnet o registro de conducir al día y de la categoría que corresponda.
4. Contar con experiencia anterior en cargo similar de por lo menos dos (2) años.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
7. Tener capacidad de trabajo en equipo
8. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



FUNCIÓN: CELADOR

DENOMINACIÓN: CELADOR

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADM/ESG/CE

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Encargado de Servicios Generales.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el Encargado de Servicios Generales.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de realizar la apertura de las puertas para el ingreso dentro de las instalaciones y el cierre de las mismas.

FUNCIONES:

1. Informar y orientar a los visitantes de la Facultad.
2. Registrar el ingreso de personas y vehículos en la institución.
3. Realizar la apertura de las puertas para el ingreso.
4. Cerrar las puertas de todas las aulas y oficinas al término de cada jornada.
5. Organizar el estacionamiento de vehículos.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Haber concluido el nivel medio de enseñanza.
2. Demostrar experiencia en cargo similar de por lo menos un (1) año.
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
5. Tener capacidad de trabajo en equipo.
6. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: SERENO

DENOMINACIÓN: SERENO

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADM/ESG/SER

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Encargado de Servicios Generales.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el Encargado de Servicios Generales.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de velar por la seguridad de las instalaciones y bienes de la facultad.

FUNCIONES:

1. Evitar el ingreso de personas extrañas al predio de la Facultad.
2. Anotar las ocurrencias.
3. Recorrer la institución verificando la iluminación, puertas y estacionamiento.
4. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
5. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Haber concluido el nivel medio de enseñanza.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
4. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
5. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIAR

DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIAR

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas

CÓDIGO: DADM/ESG/PSA

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Encargado de Servicios Generales.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina en forma permanente sus actividades con el Encargado de Servicios Generales

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de realizar los servicios de limpieza, aseo y mantenimiento de las instalaciones edilicias del predio de la Institución.

FUNCIONES:

1. Realizar funciones básicas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los edificios (carpintería, herrería, plomería, pintura, electricidad y albañilería).
2. Realizar limpiezas, aseo y mantenimiento del predio
3. Realizar limpieza de patio con equipo de desmalezadora y tractorcito.
4. Realizar trabajos de poda de árboles.
5. Trasladar equipos, muebles y maquinarias de acuerdo con la necesidad.
6. Realizar encargos y entregar recados de carácter oficial.
7. Organizar, limpiar y conservar el depósito de maquinarias y equipos.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Encargado de Servicios Generales.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Haber concluido el nivel medio de enseñanza.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
4. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
5. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

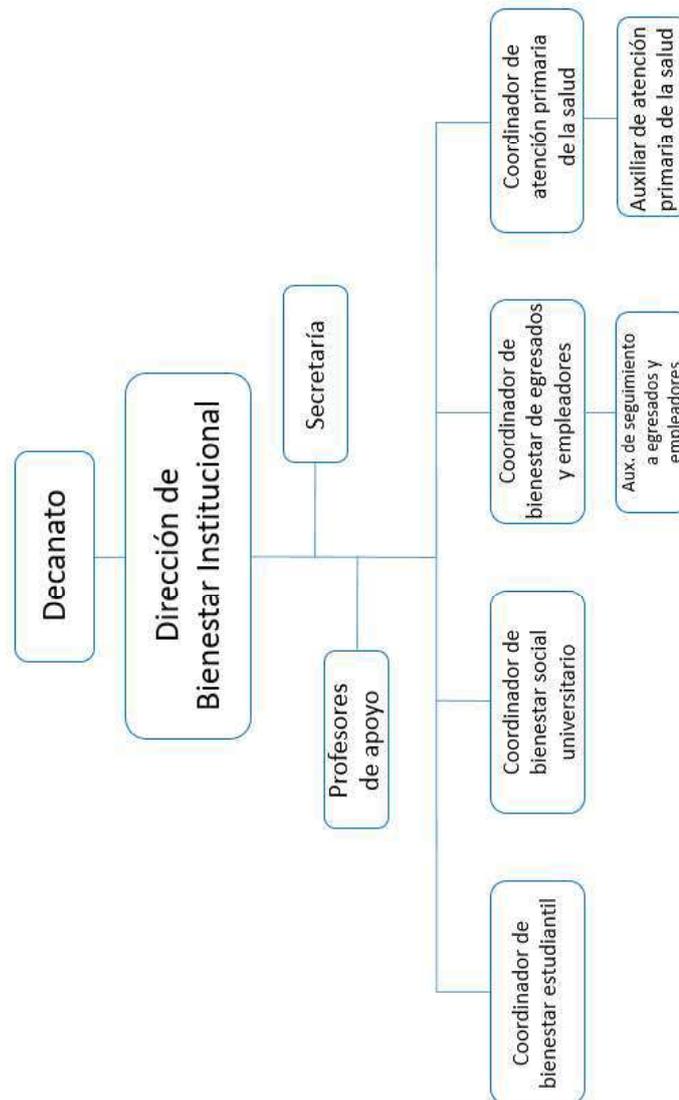
VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

Organigrama Estructural



MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR ENCARGADO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

DENOMINACION: DIRECTOR DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Institucional

CÓDIGO: DEC/DBI

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad sobre Coordinador de Bienestar Social Universitario, Coordinador de Bienestar Estudiantil y Egresados, Secretarios, Asistentes y Auxiliares dependientes de su Dirección.
- Coordina con el Decano y los demás Directores las acciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la institución.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la facultad.

FUNCIONES:

1. Diseñar y proponer programas de Bienestar que contemple a Funcionarios, Docentes y Estudiantes.
2. Planificar el presupuesto anual de la Dirección.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
4. Coordinar acciones con otras Direcciones para el desarrollo de actividades relacionadas con el Bienestar de Estudiantes y Funcionarios.
5. Establecer los mecanismos que permitan el buen desenvolvimiento de las asociaciones de la FPUNE.
6. Supervisar los procesos de selección e incorporación de personal.
7. Diseñar y ejecutar un plan de Bienestar Social y Ocupacional de la Facultad Politécnica.
8. Asistir y asesorar a las autoridades de la Institución en temas que son de su competencia.
9. Diseñar y ejecutar un plan de Desarrollo del Talento Humano.
10. Crear estrategias y programas culturales y deportivos para los diversos estamentos universitarios.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad.
8. Tener habilidad para transferir conocimientos y experiencias.
9. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
10. Tener conocimientos básicos de Calidad, Mejora Continua y Psicología Laboral.
11. Poseer eficacia en el logro de las metas de la dirección e institucional.
12. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
13. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
14. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
15. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: COORDINADOR DOCENTE

DENOMINACION: COORDINADOR DOCENTE DE BIENESTAR

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Institucional

CÓDIGO: DEC/CDB

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Bienestar Institucional.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Secretarios, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la facultad.

FUNCIONES:

1. Supervisar los programas de Bienestar que contemplen a Docentes y Estudiantes.
2. Ofrecer servicios de apoyo a Docentes y Estudiantes.
3. Coordinar acciones con otras Direcciones afines para el desarrollo de actividades relacionadas con el Bienestar de Docentes y Estudiantes.
4. Sugerir, proponer y promover proyectos y programas de asistencia y/o soporte social tendientes a lograr el bienestar de los Docentes y Estudiantes buscando equilibrar necesidades y motivaciones hacia el logro de objetivos comunes.
5. Supervisar el desarrollo de los programas culturales y deportivos para los diversos estamentos universitarios.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad.
8. Tener habilidad para transferir conocimientos y experiencias.
9. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
10. Tener conocimientos básicos de Calidad y Mejora Continua.
11. Poseer eficacia en el logro de las metas de la dirección e institucional.
12. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
13. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
14. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
15. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: SECRETARIO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Institucional

CÓDIGO: DBI/SEC

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Bienestar Institucional.
- No tiene subordinados.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Elaborar documentos (memos e informes).
2. Clasificar, registrar y archivar la documentación de la Dirección.
3. Atender e informar al público sobre los procedimientos referentes a los servicios que tramita o brinda la Dirección.
4. Llevar la agenda de sesiones privadas, reuniones, llamadas telefónicas y entrevistas.
5. Elaborar cronogramas de actividades de la Dirección en conjunto con los Coordinadores de la dependencia.
6. Divulgar los eventos tanto internos, como externos (Programas de Movilidad Estudiantil y Docente, Becas, entre otros).
7. Elaborar materiales audiovisuales, según la necesidad, para buen desarrollo de las actividades de la dirección.
8. Apoyar a los Coordinadores de Bienestar Social Universitario y Bienestar Estudiantil y Egresados para el inicio de actividades en cada periodo académico.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Estar cursando el último año de una carrera universitaria afín al cargo, con una duración mínima de 4 (cuatro) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Tener capacidad de trabajo en equipo.
7. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
8. Ser amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL UNIVERSITARIO

DENOMINACION: COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL UNIVERSITARIO

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Institucional

CÓDIGO: DBI/CBSU

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Bienestar Institucional.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Secretarios, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades tendientes a mantener vínculo con funcionarios y docentes de la FPUNE.

FUNCIONES:

1. Coordinar actividades tendientes a estrechar vínculos en beneficio de los funcionarios y docentes de la Institución.
2. Ejecutar el proceso de selección e incorporación de personal de la FPUNE.
3. Elaborar el programa anual de cursos de capacitación para funcionarios de la FPUNE.
4. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de vinculación se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
5. Elaborar un plan que contribuya a la formación integral de los funcionarios en miras de que se genere procesos de cambios en la comunicación entre los miembros de la institución.
6. Generar un ambiente de bienestar que permita la formación integral y propicie la afirmación del sentido de pertenencia de los funcionarios.
7. Proponer una agenda de actividades con programas culturales para los miembros de la comunidad de la FPUNE, en conjunto con el Coordinador de Bienestar Estudiantil y Egresados.
8. Plantear la implementación de una formación y capacitación permanente de docentes de la FPUNE, en conjunto con la Dirección Académica.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

9. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según procedimiento establecido.
10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Compartir conocimientos y experiencia.
7. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
9. Tener capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, conocimientos y vivencia universitaria, responsabilidad y eficacia en el logro de las metas.
10. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
11. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
12. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
13. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
14. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
15. Ser amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE APOYO PEDAGÓGICO

DENOMINACION: COORDINADOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Institucional

CÓDIGO: DBI/CBE

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Bienestar Institucional.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Secretarios, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades tendientes a mantener vínculo con estudiantes de las diferentes carreras de la FPUNE.

FUNCIONES:

1. Fomentar la iniciativa de los estudiantes, promover y alcanzar su participación, en programas de trabajo comunitario y equipos de apoyo de diferentes actividades desarrolladas propiciadas por la Dirección.
2. Establecer contacto con estudiantes, conocer inquietudes de los mismos para determinar nuevos proyectos que los involucre.
3. Elaborar y coordinar acciones tendientes al inicio de actividades académicas para cada semestre, en coordinación con la Dirección Académica.
4. Proponer una agenda de actividades con programas culturales para los miembros de la comunidad de la FPUNE, en conjunto con el Coordinador de Bienestar Social Universitario.
5. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según procedimiento establecido.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afin al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Compartir conocimientos y experiencia.
7. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
9. Tener capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, conocimientos y vivencia universitaria, responsabilidad y eficacia en el logro de las metas.
10. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
11. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
12. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
13. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
14. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
15. Ser amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE APOYO PEDAGÓGICO

DENOMINACION: COORDINADOR DE BIENESTAR DE EGRESADOS Y EMPLEADORES

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Institucional

CÓDIGO: DBI/CBEE

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Bienestar Institucional.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Secretarios, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades tendientes a mantener vínculo con egresados y empleadores de las diferentes carreras de la FPUNE.

FUNCIONES:

1. Fomentar la iniciativa de los egresados y empleadores, promover y alcanzar su participación, en programas de trabajo comunitario y equipos de apoyo de diferentes actividades desarrolladas propiciadas por la Dirección.
2. Crear, actualizar y mantener una base de datos virtual de egresados y empleadores de las distintas carreras de la FPUNE.
3. Establecer contacto con egresados y empleadores, conocer inquietudes de los mismos para determinar nuevos proyectos que los involucre.
4. Proponer una agenda de actividades con programas culturales para los miembros de la comunidad de la FPUNE, en conjunto con el Coordinador de Bienestar Social Universitario.
5. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según procedimiento establecido.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



-
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afin al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Compartir conocimientos y experiencia.
7. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
9. Tener capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, conocimientos y vivencia universitaria, responsabilidad y eficacia en el logro de las metas.
10. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
11. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
12. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
13. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
14. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
15. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: AUXILIAR DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y EMPLEADORES

DENOMINACION: AUXILIAR DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y EMPLEADORES

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Institucional

CÓDIGO: DBI/ASEE

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Bienestar de Egresados y Empleadores.
- No tiene subordinados.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas. Realizar apoyo en las actividades tendientes al área de seguimiento a egresados y empleadores.

FUNCIONES:

1. Fomentar la iniciativa de los egresados y empleadores, promover y alcanzar su participación, en programas de trabajo comunitario y equipos de apoyo de diferentes actividades desarrolladas propiciadas por la Dirección.
2. Crear, actualizar y mantener una base de datos de egresados y empleadores de las distintas carreras de la FPUNE.
3. Establecer contacto con egresados y empleadores, conocer inquietudes de los mismos para determinar nuevos proyectos que los involucre.
4. Brindar apoyo y acompañamiento en la ejecución del Programa de Seguimiento a Egresados de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este.
5. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
6. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afin al cargo.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Compartir conocimientos y experiencia.
7. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
9. Tener capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, conocimientos y vivencia universitaria, responsabilidad y eficacia en el logro de las metas.
10. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
11. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
12. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
13. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
14. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
15. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR ENCARGADO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DENOMINACION: COORDINADOR DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Institucional

CÓDIGO: DBI/CAPS

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Bienestar Institucional.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades tendientes a la salud física y el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes, funcionarios y docentes de la FPUNE.

FUNCIONES:

1. Realizar atención a la comunidad educativa de la Facultad Politécnica, en el desarrollo de actividades de promoción y prevención en salud física y mejoramiento de la calidad de vida.
2. Efectuar atención en primeros auxilios, curaciones, aplicación de inyecciones, control de signos vitales y elaboración de la respectiva documentación y guía respectiva.
3. Gestionar y controlar la dotación de los botiquines a disposición de la comunidad educativa.
4. Gestionar capacitaciones en primeros auxilios para la comunidad educativa.
5. Elevar pedido de medicamentos e insumos para el área.
6. Realizar los informes mensual y anual, referente a la estadística de la atención primaria.
7. Gestionar con diferentes instituciones la participación en la semana de la salud.
8. Mantener en condiciones adecuadas la sala de atención primaria.
9. Proponer una agenda de actividades con programas de salud preventiva para los miembros de la comunidad de la FPUNE en conjunto con el Coordinador de Bienestar Estudiantil y Egresados y con el Coordinador de Bienestar Social Universitario.
10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral de por lo menos 6 meses en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de liderazgo y adaptabilidad.
5. Poseer experiencia en gestión de servicios hospitalarios y de salud pública.
6. Disponibilidad de tiempo.
7. Poseer creatividad, detección y solución de problemas.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
9. Tener capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, conocimientos y vivencia universitaria, responsabilidad y eficacia en el logro de las metas.
10. Capacidad de manejo de crisis.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
12. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
13. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR AUXILIAR DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Institucional

CÓDIGO: DBI/AAPS

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Atención Primaria de la Salud.
- No tiene subordinados.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas. Brindar apoyo a las actividades tendientes de la atención primaria de la salud.

FUNCIONES:

1. Realizar atención a la comunidad educativa de la Facultad Politécnica, en el desarrollo de actividades de promoción y prevención en salud física y mejoramiento de la calidad de vida.
2. Efectuar atención en primeros auxilios, curaciones, aplicación de inyecciones, control de signos vitales y elaboración de la respectiva documentación y guía respectiva.
3. Controlar los insumos disponibles en la enfermería.
4. Apoyar al Coordinador de Atención Primaria de la Salud en las capacitaciones en primeros auxilios para la comunidad educativa.
5. Realizar control de signos vitales, según necesidad.
6. Elaborar informes semanales, mensuales y anuales, referente a las estadísticas de la atención primaria.
7. Brindar apoyo para la semana de la salud.
8. Mantener en condiciones adecuadas la sala de atención primaria.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral de por lo menos 6 meses en cargos similares en instituciones públicas o privada.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de liderazgo y adaptabilidad.
5. Poseer experiencia en gestión de servicios hospitalaria y de salud pública.
6. Poseer capacidad empática, ser creativo y poseer facilidad de detección y solución de problemas.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
8. Tener capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, conocimientos y vivencia universitaria, responsabilidad y eficacia en el logro de las metas.
9. Capacidad de manejo de crisis.
10. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
11. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
12. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: AUXILIAR DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DENIMINACION: AUXILIAR DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Institucional

CÓDIGO: DBI/AAPS

JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Atención Primaria de la Salud.
- No tiene subordinados.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas. Brindar apoyo a las actividades tendientes de la atención primaria de la salud.

FUNCIONES:

1. Realizar atención a la comunidad educativa de la Facultad Politécnica, en el desarrollo de actividades de promoción y prevención en salud física y mejoramiento de la calidad de vida.
2. Efectuar atención en primeros auxilios, curaciones, aplicación de inyecciones, control de signos vitales y elaboración de la respectiva documentación y guía respectiva.
3. Controlar los insumos disponibles en la enfermería.
4. Apoyar al Coordinador de Atención Primaria de la Salud en las capacitaciones en primeros auxilios para la comunidad educativa.
5. Realizar control de signos vitales.
6. Elaborar informes semanales, mensuales y anuales referentes a las estadísticas de la atención primaria.
7. Brindar apoyo para la semana de la salud.
8. Mantener en condiciones adecuadas la sala de atención primaria.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener experiencia laboral de por lo menos 6 meses en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Contar con capacidad de liderazgo y adaptabilidad.
5. Poseer experiencia en gestión de servicios hospitalaria y de salud pública.
6. Poseer capacidad empática, ser creativo y poseer facilidad de detección y solución de problemas.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
8. Tener capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, conocimientos y vivencia universitaria, responsabilidad y eficacia en el logro de las metas.
9. Capacidad de manejo de crisis.
10. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
11. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
12. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

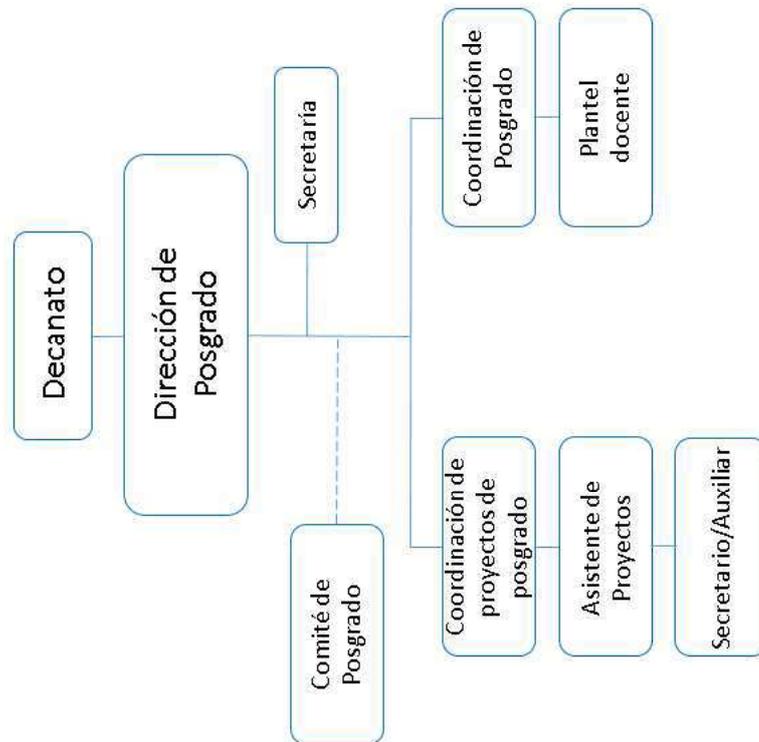
VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



DIRECCIÓN DE POSGRADO

Organigrama Estructural



MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE POSGRADO

DEPENDENCIA: Dirección de Posgrado

CÓDIGO: DEC/DPOS

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad sobre: Coordinador de proyectos de posgrado, Coordinador de posgrado, Profesores de posgrado, Secretarios, Asistentes y Auxiliares dependientes de su Dirección.
- Coordina sus actividades con el Decano y con los demás Directores para el desarrollo de los programas de posgrado.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar todas las actividades relacionadas a programas de posgrado.

FUNCIONES:

1. Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones académicas.
2. Controlar el programa curricular.
3. Evaluar postulantes de los programas de Posgrado.
4. Proyectar, gestionar, administrar, coordinar y controlar los programas de Post-título y de Posgrado de la Facultad Politécnica.
5. Asegurar que los programas de Post-título y de Posgrado cumplan con los requisitos exigidos por el Rectorado de la UNE y los organismos pertinentes, velando por la excelencia académica y el cumplimiento de estándares de calidad.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
7. Proponer el presupuesto para la ejecución de las actividades de la Dirección.
8. Atender las cuestiones de orden técnico-académico.
9. Proponer profesores para los programas de Post-título y de Posgrado.
10. Diseñar el programa de las actividades académicas y presentarlo al Decanato para su tratamiento.
11. Proveer informaciones al Decano sobre el desarrollo de los programas, resultados, problemas y propuestas para su análisis.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

12. Coordinar con las demás Direcciones de la Facultad, el apoyo necesario para el normal desarrollo de los programas académicos de posgrado.
13. Proponer los horarios de clases y de exámenes.
14. Prever los materiales necesarios para el desarrollo de los programas de post-título y de posgrado.
15. Proponer actualizaciones y/o modificaciones de la malla curricular de los programas de posgrado.
16. Registrar estadísticas referentes a programas de posgrado.
17. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano acorde con los objetivos institucionales.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años, además, título de Posgrado en el área de Ingeniería Eléctrica, Informática y/o Turismo.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencias.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones emergentes.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Tener capacidad de liderazgo.
12. Demostrar habilidad de gestión bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: COMITÉ ACADÉMICO DE POSGRADO

DENOMINACIÓN: COMITÉ ACADÉMICO DE POSGRADO

DEPENDENCIA: Dirección de Posgrado

CÓDIGO: DPOS/CAPG

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Posgrado.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina, revisa y propone proyectos para programas de posgrado con el Director de Posgrado.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de revisar, corregir y aprobar el proyecto de Tesis de alumnos de Posgrado.

FUNCIONES:

1. Recibir del Coordinador de programas de Posgrado los proyectos de Tesis para su estudio.
2. Emitir dictamen de aprobación del proyecto y la orientación de Tesis de Posgrado.
3. Recibir copias de los borradores del libro de Tesis de Posgrado y del Artículo Científico correspondiente, para su corrección.
4. Emitir dictamen de aprobación de la Tesis de Posgrado y del Artículo Científico correspondiente.
5. Suscribir constancia de terminación de la Tesis de Posgrado.
6. Estudiar, revisar, mejorar o proponer modificaciones curriculares de los programas de posgrado conjuntamente con el Director de Posgrado.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer formación y título académico de Doctor o, al menos, título de Magíster.
2. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Compartir conocimientos y experiencias.
4. Tener habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Tener capacidad de liderazgo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: SECRETARIO I

DENOMINACIÓN: SECRETARIO / ASISTENTE DE PROYECTOS

DEPENDENCIA: Dirección de Posgrado

CÓDIGO: DPOS/SEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Posgrado.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares.
- Coordina sus actividades con el Director de Posgrado y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades asignadas.

FUNCIONES:

1. Recepcionar documentos y llamadas para la Dirección de Posgrado.
2. Redactar notas y documentos que indique el Director de Posgrado.
3. Distribuir la documentación emanada de la Dirección de Posgrado.
4. Clasificar, ordenar, y archivar los documentos de la Dirección de Posgrado (impresos y digitales).
5. Dar seguimiento a documentos y gestiones de la Dirección de Posgrado.
6. Prever y controlar los insumos, materiales y/o servicios recibidos y entregados por la Dirección para el desarrollo de los programas de posgrado y para las tareas cotidianas.
7. Elaborar plan de trabajo semestral.
8. Colaborar en los procesos académicos de la Facultad Politécnica.
9. Atender al público en general durante eventos de carácter académico.
10. Atender al público visitante a la Dirección encausándolo a donde corresponda.
11. Promocionar interna y externamente los productos de la Dirección de Posgrado.
12. Preparar eficientemente los actos académicos protocolares de la Dirección de Posgrado.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

13. Coordinar y controlar reuniones, entrevistas y toda actividad del Director de Posgrado.
14. Encausar las solicitudes de entrevista con el Director de Posgrado.
15. Organizar y encausar notas recibidas y emitidas a través de la Dirección de Posgrado.
16. Distribuir las comunicaciones emanadas de la Dirección de Posgrado.
17. Atender y/o encausar consultas y necesidades de docentes y alumnos de los programas de Posgrado.
18. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director de Posgrado.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Ser estudiante universitario o egresado de alguna carrera universitaria afín al cargo.
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Capacidad de servir a los demás y generosidad para compartir los conocimientos y las experiencias personales.
4. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
5. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Proactivo.
10. Discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

DENOMINACIÓN: COORDINADOR DE PROYECTOS DE POSGRADO

DEPENDENCIA: Dirección de Posgrado

CÓDIGO: DPOS/CPPG

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Posgrado.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares.
- Coordina sus actividades con el Director de Posgrado y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar las acciones para la creación y promoción de las ofertas de posgrado.

FUNCIONES:

1. Elaborar y planificar programas de posgrado conjuntamente con el Director de Posgrado.
2. Analizar el entorno para proponer nuevas ofertas académicas.
3. Elaborar y coordinar las acciones de promoción de las ofertas académicas de posgrado.
4. Coordinar las acciones necesarias para la presentación de proyectos de posgrado en las instancias internas y externas de la universidad, hasta su aprobación final.
5. Diseñar y proponer mecanismos de evaluación y actualización de las ofertas de posgrado.
6. Participar de los procesos de autoevaluación de las ofertas de posgrado.
7. Coordinar alianzas académicas con otras instituciones con el objetivo de desarrollar ofertas académicas de posgrado.
8. Atender y/o encausar consultas y necesidades de docentes y alumnos de los programas de Posgrado.
9. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
10. Procesar informes, circulares, datos estadísticos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el superior inmediato.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

11. Acompañar el proceso de Autoevaluación Institucional (de programas de posgrado y de las carreras) familiarizándose con las normas y procedimientos de la ANEAES.
12. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director de Posgrado.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Profesional universitario egresado de una carrera de 5 o más años de duración.
2. Formación de posgrado, nivel de Maestría o Doctorado.
3. Experiencia en cargos de Director, Jefe de departamento, Coordinación o Secretaría Ejecutiva en dependencias de instituciones educativas o entidades sin fines de lucro, específicamente en áreas relacionadas a la planificación.
4. Experiencia en la elaboración y ejecución de proyectos.
5. Capacidad de liderazgo.
6. Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios.
7. Facilidad de comunicación.
8. Actitud positiva y constructiva para el trabajo colaborativo, en especial bajo presión.
9. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
10. Capacidad de servir a los demás y generosidad para compartir los conocimientos y las experiencias personales.
11. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
12. Predisposición, dinamismo y creatividad.
13. Proactivo.
14. Discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE APOYO PEDAGÓGICO

DENOMINACIÓN: ASISTENTE DE PROYECTOS

DEPENDENCIA: Dirección de Posgrado

CÓDIGO: DPOS/APROY

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de proyectos de posgrado.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Secretarios y Auxiliares.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de proyectos de posgrado y con los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de participar en la elaboración de proyectos académicos para programas de posgrado y cumplir con las actividades asignadas.

FUNCIONES:

1. Organizar y coordinar las actividades con el coordinador de los programas de posgrado para la elaboración, modificación y/o actualización de proyecto académico de programas de posgrado.
2. Ordenar y mantener actualizado el archivo digital de la dependencia y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
3. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
4. Procesar digitalmente y participar del equipo de programación de sistemas de gestión de todos los documentos proveídos por el superior jerárquico para dicho efecto.
5. Elaborar materiales, folletos, cuadernillos y otros según necesidad.
6. Preparar planillas varias para uso de la dependencia.
7. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
8. Procesar informes, circulares, datos estadísticos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el superior inmediato.
9. Acompañar el proceso de Autoevaluación Institucional (de programas de posgrado y de las carreras) familiarizándose con las normas y procedimientos de la ANEAES.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

10. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre.
11. Sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de sus actividades.
12. Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
13. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
14. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Capacidad de servir a los demás y generosidad para compartir los conocimientos y las experiencias personales.
4. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
5. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
10. Proactivo.
11. Discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESIONAL I

DENOMINACIÓN: SECRETARIO TÉCNICO DE APOYO

DEPENDENCIA: Dirección de Posgrado

CÓDIGO: DPOS/SECT

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Asistente de Proyectos.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de proyectos de posgrado y los demás funcionarios de la dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades que le son asignadas.

FUNCIONES:

1. Encargarse del mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Dirección de Posgrado y de las instalaciones de la misma.
2. Prever y controlar los insumos, materiales y/o servicios recibidos por la Dirección para el desarrollo de los programas de posgrado y actividades diarias.
3. Asistir administrativa, técnica y logísticamente al titular de la Dirección de Posgrado.
4. Atender solicitudes de estudiantes de posgrado, particulares y representantes de instancias públicas, que sean canalizadas para tales efectos.
5. Llevar el control y archivo de los documentos generados en la Dirección de Posgrado.
6. Administrar interna y externamente encuestas a egresados, docentes y público en general.
7. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Dirección de Posgrado.
8. Realizar todas las actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Ser estudiante universitario o egresado de alguna carrera universitaria afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Capacidad de servir a los demás y generosidad para compartir conocimientos y experiencias personales.
5. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
6. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
9. Predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Proactivo.
11. Discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: ASISTENTE I

DENOMINACIÓN: SECRETARIO TÉCNICO DE APOYO

DEPENDENCIA: Dirección de Posgrado.

CÓDIGO: DPOS/STAP

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Asistente de Proyectos.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Coordinador de proyectos de posgrado y con los demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de asistir al Director de Posgrado en todas las actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES:

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Coordinador.
2. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
3. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
4. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
5. Prever y controlar los insumos, materiales y/o servicios recibidos y entregados por la Dirección para el desarrollo de los cursos y actividades diarias.
6. Asistir administrativa, técnica y logísticamente al Director de Posgrado.
7. Atender solicitudes de estudiantes de posgrado, de particulares y de representantes de instancia pública, que sean canalizadas para tales efectos por la unidad académica.
8. Controlar y archivar los documentos generados en la Dirección de Posgrado.
9. Administrar interna y externamente encuestas a egresados, docentes y público en general.
10. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según los procedimientos establecidos.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Ser estudiante universitario o egresado de una carrera universitaria afín al cargo.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
4. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Capacidad de compartir conocimientos y experiencias.
6. Tener un buen nivel de comunicación oral y escrita.
7. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
12. Ser proactivo.
13. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: COORDINADOR DE POSGRADO

DENOMINACIÓN: COORDINADOR DE PROGRAMAS DE POSGRADO

DEPENDENCIA: Dirección de Posgrado

CÓDIGO: DPOS/CPG

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Posgrado.
- Tiene autoridad sobre los Profesores de Posgrado.
- Coordina sus actividades con el Director de Posgrado.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de organizar y controlar las acciones académicas, los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Coordinar el funcionamiento académico de los programas de posgrado.
2. Elaborar y presentar proyectos de programas de posgrado, de acuerdo a las necesidades del entorno.
3. Organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de la dependencia.
4. Cumplir y controlar el cumplimiento de las reglamentaciones relacionadas al área.
5. Elaborar la propuesta de los horarios de clases y exámenes por programa y por módulo para presentarlas al Director de Posgrado.
6. Proponer lista de interventores para la evaluación de alumnos y ponerlas a consideración del Director de Posgrado.
7. Relevar las necesidades de la dependencia en lo que respecta a material didáctico, audiovisual, informativo y proponer las medidas alternativas al Director de Posgrado.
8. Asistir a los profesores en las necesidades de materiales y equipos para el desarrollo de clases.
9. Controlar la asistencia y el cumplimiento de horario por parte de los profesores e informar al Director de Posgrado.
10. Organizar, coordinar y supervisar la administración de los exámenes.
11. Participar en la reestructuración y actualización de programas de estudio.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



12. Informar al Director de Posgrado sobre las actividades de su Coordinación.
13. Atender en primera instancia las inquietudes de alumnos y profesores.
14. Distribuir bajo protocolo las informaciones y documentaciones emanadas de la Dirección de Posgrado.
15. Gestionar con el Director de Posgrado la presencia de profesores invitados.
16. Distribuir bajo protocolo el Reglamento Interno a los profesores.
17. Controlar el programa curricular.
18. Evaluar postulantes de posgrado.
19. Aprobar el orientador de tesis.
20. Proponer modificaciones curriculares.
21. Evaluar los cursos de posgrado.
22. Cumplir otras funciones puntuales que le sean asignadas por el Director de Posgrado.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario y de Posgrado.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar por un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencias.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Tener capacidad de liderazgo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este
Facultad Politécnica

12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.

13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE POSGRADO

DENOMINACIÓN: PROFESOR DE POSGRADO

DEPENDENCIA: Dirección de Posgrado

CÓDIGO: DPOS/CPG/PPG

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Posgrado y del Director de Posgrado.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el Director y con el Coordinador de Posgrado.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de planificar, orientar, impartir clases y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos de posgrado.

FUNCIONES:

1. Organizar y desarrollar las clases del módulo a su cargo.
2. Proponer modificaciones al programa de estudio del módulo.
3. Participar en programas y proyectos pedagógicos.
4. Participar en proyectos de investigación.
5. Realizar publicaciones en seminarios, conferencias, revistas y afines.
6. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos formativos del módulo a su cargo en los programas de Posgrado.
7. Realizar investigaciones o participar de proyectos de investigación relacionados al área de su especialidad.
8. Orientar a estudiantes en temas de formación e investigación, relacionados al área de su especialidad.
9. Diseñar, administrar y corregir instrumentos de evaluación de carácter parcial y final.
10. Participar de reuniones programadas por la institución.
11. Participar de las intervenciones programadas.
12. Facilitar medios y materiales de apoyo a alumnos de posgrado.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



13. Orientar los trabajos de tesis de posgrados.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al módulo a su cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años y poseer Título de Posgrado en el área.
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Capacidad de compartir conocimientos y experiencias.
4. Excelente nivel de comunicación oral y escrita.
5. Poseer capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
6. Poseer habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
7. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
8. Predisposición, dinamismo y creatividad.
9. Discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

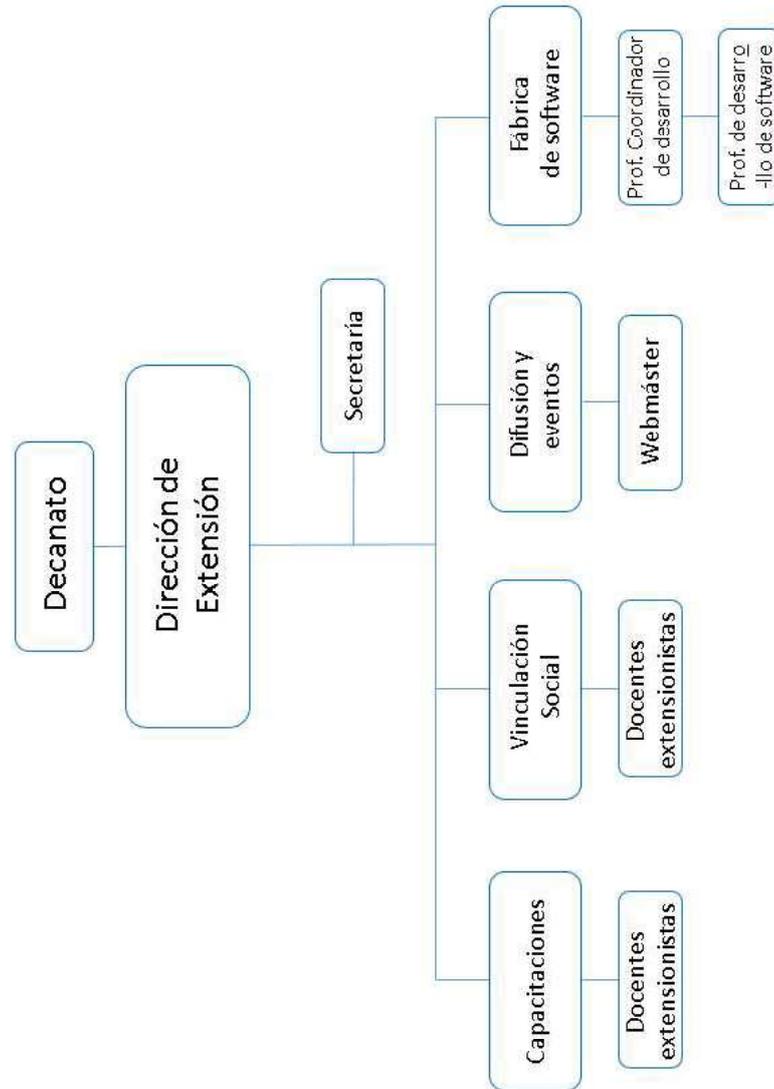
VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

Organigrama Estructural



MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: TÉCNICO I

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE EXTENSIÓN

DEPENDENCIA: Dirección de Extensión

CÓDIGO: DEC/DEXT

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Decano.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Coordinadores, Encargados, Secretarios, Docentes, Asistentes, y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina con el Decano y los demás Directores las acciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la institución.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar los procesos de Cursos Extracurriculares, Vinculación Social y Difusión y Eventos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y directivas del Decanato.

FUNCIONES:

1. Coordinar los trabajos de Extensión de la Facultad.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
3. Diagnosticar permanentemente las necesidades locales y regionales, estableciendo alianzas estratégicas, con participación activa en los procesos culturales, productivos, artísticos y organizativos de los diversos grupos sociales.
4. Promover un equilibrio de esfuerzos y recursos, entre los programas o proyectos que persiguen naturaleza social y aquellos orientados a la generación de ingresos.
5. Coordinar la formulación de los planes de trabajo y de desarrollo de la facultad para su aprobación por el Consejo Directivo.
6. Fomentar y ejecutar programas, proyectos y actividades, con base en el trabajo interdisciplinario que integren la docencia, la investigación, la producción de materiales y asuntos estudiantiles.
7. Brindar servicios y utilizar metodologías flexibles con evaluaciones permanentes.
8. Gestionar el apoyo administrativo necesario para la obtención de medios para el desarrollo de las actividades de extensión.
9. Supervisar el desempeño de los funcionarios a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



10. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de Extensión se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar por un periodo mínimo de tres (3) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Compartir conocimientos y experiencia.
6. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
8. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Contar con capacidad de Liderazgo.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: SECRETARIO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO

DEPENDENCIA: Dirección de Extensión

CÓDIGO: DEXT/SEC

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Extensión.
- Tiene autoridad sobre Auxiliares.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad de asistir al Director de Extensión en todas las actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES:

1. Asistir y coordinar las actividades de la Dirección.
2. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
3. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
4. Convocar a reuniones requeridas por la Dirección.
5. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
7. Registrar y comunicar sobre las novedades al Director de Extensión o a los funcionarios afectados por tales situaciones.
8. Recolectar las informaciones y asentarlas para la Memoria Anual de la FPUNE.
9. Mantener un banco de datos de los proyectos y de las actividades de extensión que se realizan en la institución.
10. Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Estar cursando una carrera universitaria afin al cargo, con duración mínima de 4 (cuatro) años.
2. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Tener capacidad de trabajo en equipo.
7. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
8. Ser discreto y amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: SECRETARIO I

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE CAPACITACIONES DE EXTENSIÓN

DEPENDENCIA: Dirección de Extensión

CÓDIGO: DEXT/ECEXT

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Extensión.
- Tiene autoridad jerárquica sobre, Profesores Extensionistas, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Director de Extensión.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades tendientes a concretar cursos extracurriculares y de capacitación.

FUNCIONES:

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Director.
2. Elaborar proyectos para cursos extracurriculares y de capacitación.
3. Proponer los horarios de clases para los cursos extracurriculares y de capacitación.
4. Prever los materiales necesarios para el desarrollo de los cursos.
5. Realizar registros y estadísticas referentes a los cursos desarrollados.
6. Llevar a cabo mecanismos para la gestión y eficiencia de los procedimientos de Convenios
7. Realizar gestiones para formalizar a través de Convenios u otro tipo de documentos, las relaciones institucionales con organismos gubernamentales, no gubernamentales, instituciones educativas y empresas de jurisdicciones nacionales e internacionales.
8. Organizar las actividades para la celebración de firma de Convenios
9. Asesorar a entidades externas y dependencias de la FPUNE sobre la documentación y los procedimientos administrativos que se requieren para la celebración de un Convenio.
10. Actualizar y realizar seguimiento a los Convenios.
11. Elaborar/actualizar Manual de Procedimientos relativos a los Convenios.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



12. Analizar procesos de gestión de Convenios y proponer los cambios y ajustes necesarios.
13. Realizar las gestiones para la socialización y publicación de Convenios
14. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
15. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Haber ocupado cargo similar o directivo por un mínimo de dos (2) años.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita.
6. Óptimo manejo de reglas gramaticales, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
7. Haber elaborado proyectos referentes a algún tipo de capacitación y/o participado de cursos relacionados a los mismos.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
9. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
10. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
11. Disponibilidad de tiempo completo.
12. Manejo básico del idioma inglés.
13. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
14. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR EXTENSIONISTA

DENOMINACIÓN: PROFESOR EXTENSIONISTA

DEPENDENCIA: Dirección de Extensión

CÓDIGO: DEXT/PEXT

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del profesor Encargado de Capacitaciones.
- Tiene autoridad sobre Asistentes, Auxiliares y Ordenanzas de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Encargado de Capacitaciones y en caso necesario con las demás dependencias de la Institución.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la extensión universitaria realizadas y a realizarse que le fueren encomendadas.

FUNCIONES:

1. Coordinar y organizar la realización de charlas, seminarios, congresos, cursos y otras técnicas disponibles a fin de transferir los conocimientos hacia los posibles interesados y la sociedad en general.
2. Diseñar y preparar los materiales didácticos necesarios a ser utilizados en los cursos a ser realizados por la Dirección.
3. Organizar y coordinar la realización de cursos dirigidos a las distintas comunidades organizadas de la sociedad en sus respectivos asentamientos.
4. Preparar, organizar y coordinar proyectos de extensión a través de excursiones y visitas técnicas a empresas con fines educativos.
5. Contactar, coordinar y gestionar actividades tendientes a estrechar vínculos con organizaciones y entidades públicas o privadas, gremios, empresas nacionales o extranjeras
6. Presentar informes periódicos al Coordinador de Extensión.
7. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Contar con capacidad de Liderazgo.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
12. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR AUXILIAR DE EXTENSIÓN

DENOMINACIÓN: PROFESOR AUXILIAR DE EXTENSIÓN

DEPENDENCIA: Dirección de Extensión

CÓDIGO: DEXT/PEXT

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Profesor Extensionista.
- Tiene autoridad sobre Asistentes, Auxiliares y Ordenanzas de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Profesor Extensionista, Director de Extensión y en caso necesario con las demás dependencias de la Institución.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la extensión universitaria realizadas y a realizarse que le fueren encomendadas.

FUNCIONES:

1. Ayudar en la coordinación y organización de charlas, seminarios, congresos, cursos y otras técnicas disponibles a fin de transferir los conocimientos hacia los interesados y la sociedad en general.
2. Colaborar con el diseño y preparación de los materiales didácticos a ser utilizados en los cursos a ser realizados por la Dirección.
3. Diseñar y preparar curso dirigidos a las distintas comunidades organizadas de la sociedad en sus respectivos asentamientos.
4. Colaborar en la elaboración de proyectos de extensión a través de excursiones y visitas técnicas a empresas con fines educativos.
5. Ayudar en el contacto, coordinación y gestión de actividades tendientes a estrechar vínculos con organizaciones y entidades públicas o privadas, gremios, empresas nacionales o extranjeras
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
4. Compartir conocimientos y experiencia.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
8. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
9. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
10. Contar con capacidad de Liderazgo.
11. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
12. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DE APOYO PEDAGÓGICO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE VINCULACIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA: Dirección de Extensión

CÓDIGO: DEXT/EVS

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Extensión.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades tendientes a mantener vínculo con empresas, instituciones y organizaciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.

FUNCIONES:

1. Coordinar actividades tendientes a estrechar vínculos en beneficio de la Institución.
2. Elaborar proyectos para la firma de convenios y acuerdos con instituciones Públicas y Privadas, Organismos del Estado, ONG's, Empresas y Entes Nacionales y Binacionales, y la sociedad.
3. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de vinculación se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
4. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
5. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (cuatro) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



Universidad Nacional del Este *Facultad Politécnica*

3. Haber ocupado cargo similar.
4. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
5. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
7. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
8. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
9. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR COORDINADOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE

DENOMINACIÓN: DESARROLLADOR DE SOFTWARE

DEPENDENCIA: Dirección de Extensión

CÓDIGO: DEXT/DESO

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del director de Extensión.
- Tiene autoridad jerárquica sobre profesores desarrolladores, asistentes y auxiliares de dependencia.
- Coordina sus actividades en forma permanente con director de Extensión.

RESPONSABILIDAD: Coordinar los proyectos y procesos del desarrollo de software.

FUNCIONES:

1. Coordinar el conjunto de proyectos informáticos asignados por el Director de Extensión, o bien relacionados con funciones de negocio, divisiones organizativas, etc.
2. Dirigir los estudios funcionales y los proyectos específicos.
3. Acompañar la planificación del desarrollo de proyectos informáticos.
4. Concebir las aplicaciones. Controlar y gestionar los proyectos informáticos.
5. Dirigir la introducción y los parámetros de los sistemas integrados (ERP, CRM) o de los sistemas abiertos de arquitectura empresarial definidos en las políticas informáticas de la institución (Frameworks, etc.)
6. Deducir requisitos para determinar el comportamiento que se espera del software.
7. Garantizar la calidad para llenar las expectativas del interesado.
8. Diseñar de manera que exista una mínima certeza de que el software es viable y eficaz con la tecnología existente.
9. Gestionar la configuración para controlar el caos a medida que el software crece.
10. Vigilar la coherencia del sistema de Información.
11. Estudiar la rentabilidad y el riesgo de los sistemas informáticos.
12. Coordinar las relaciones con los prestadores de servicio y proveedores externos.
13. Desarrollar las aplicaciones.
14. Construir el código que dará lugar al producto resultante en base al diseño realizado, utilizando lenguajes y bases de datos.
15. Generar el código asociado a los procedimientos de migración y carga inicial de datos.
16. Realizar estimaciones del software a construir, colaborando en el trabajo de planificación con el Director o responsable de construcción.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



17. Interpretar el diseño y realizar adaptaciones cuando sea necesario.
18. Realizar las pruebas unitarias y participar en las pruebas de conjunto de la aplicación.
19. Configurar y explotar sistemas informáticos.
20. Programar bases de datos relacionales no corporativas.
21. Desarrollar componentes software en lenguajes de programación.
22. Gestionar la conexión entre los departamentos usuarios.
23. Vigilar la tecnología y definir las orientaciones técnicas (metodología, calidad, herramientas de desarrollo, etc.)
24. Concretar los objetivos de cualquier sistema informático.
25. Redactar informes que se necesiten para el seguimiento del proyecto.
26. Coordinar las fases en las que se ha estructurado el proyecto.
27. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
28. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer título universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Haber ocupado cargo similar por un mínimo de un (1) año.
3. Haber participado de cursos, seminarios o capacitaciones referentes al cargo.
4. Tener capacidad para realizar proyectos/trabajos bajo presión.
5. Tener habilidades para trabajar en equipos multidisciplinares y en relaciones interinstitucionales.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DESARROLLADOR DE SOFTWARE

DENOMINACIÓN: DESARROLLADOR DE SOFTWARE

DEPENDENCIA: Dirección de Extensión

CÓDIGO: DEXT/DESO

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Profesor Coordinador de Desarrollo de Software.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares de dependencia.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Profesor Coordinador de Desarrollo de Software.

RESPONSABILIDAD: Es responsable de los proyectos, desarrollo de software. Es responsable de hacer el seguimiento de su propio progreso e informar al Director sobre los problemas a los que se enfrenta. Es también quien implementa las ideas, y como tal, puede tener que discutir las (im) posibilidades de la implementación con el mismo.

FUNCIONES:

1. Gestionar el conjunto de proyectos informáticos asignados por el Director de Extensión, o bien relacionados con funciones de negocio, divisiones organizativas, etc.
2. Estudios funcionales y los proyectos específicos.
3. Planificación del desarrollo de un Proyecto Informático.
4. Concebir las aplicaciones. Controlar y gestionar los proyectos informáticos.
5. Dirigir la introducción y los parámetros de los sistemas integrados (ERP, CRM) o de los sistemas abiertos de arquitectura empresarial definidos en las políticas informáticas de la institución (Frameworks, etc.)
6. Deducir requisitos para determinar el comportamiento que se espera del software.
7. Garantizar la calidad para llenar las expectativas del interesado.
8. Diseñar de manera que exista una mínima certeza de que el software es viable y eficaz con la tecnología existente.
9. Gestionar la configuración para controlar el caos a medida que el software crece.
10. Vigilar la coherencia del sistema de Información.
11. Estudiar la rentabilidad y el riesgo de los sistemas informáticos.
12. Tomar a su cargo las relaciones con los prestadores del servicio y ciertos proveedores externos.
13. Desarrollar las aplicaciones.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



14. Construir el código que dará lugar al producto resultante en base al diseño realizado, utilizando lenguajes y bases de datos.
15. Generar el código asociado a los procedimientos de migración y carga inicial de datos.
16. Realizar estimaciones del software a construir, colaborando en el trabajo de planificación con el Director o responsable de construcción.
17. Interpretar el diseño y realizar adaptaciones cuando sea necesario.
18. Realizar las pruebas unitarias y participar en las pruebas de conjunto de la aplicación.
19. Configurar y explotar sistemas informáticos.
20. Programar bases de datos relacionales no corporativas.
21. Desarrollar componentes software en lenguajes de programación.
22. Gestionar la conexión entre los departamentos usuarios.
23. Vigilar la tecnología y definir las orientaciones técnicas (metodología, calidad, herramientas de desarrollo, etc.)
24. Concretar los objetivos de cualquier sistema informático.
25. Redactar informes que se necesiten para el seguimiento del proyecto.
26. Coordinar las fases en las que se ha estructurado el proyecto.
27. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
28. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer título universitario de alguna carrera afin al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Haber ocupado cargo similar por un mínimo de un (1) año.
3. Haber participado de cursos, seminarios o capacitaciones referentes al cargo.
4. Tener capacidad para realizar proyectos/trabajos bajo presión.
5. Tener habilidades para trabajar en equipos multidisciplinarios y en relaciones interinstitucionales.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR DESARROLLADOR DE SOFTWARE

DENOMINACIÓN: DESARROLLADOR WEB

DEPENDENCIA: Dirección de Extensión

CÓDIGO: DEXT/DEWE

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Encargado de Difusión y Eventos.
- Tiene autoridad jerárquica sobre Asistentes y Auxiliares de dependencia.
- Coordina sus actividades en forma permanente con el Encargado de Difusión y Eventos.

RESPONSABILIDAD: Es responsable de administrar y mantener actualizada la página web institucional e informar al Director de los problemas que puedan ocurrir.

FUNCIONES:

1. Administrar y mantener actualizada la página web institucional.
2. Mantener actualizados los archivos sobre publicaciones realizadas en la página web institucional.
3. Definir las especificaciones técnicas de la página web institucional, basadas en estándares de calidad y accesibilidad.
4. Aplicar protocolos de seguridad informática y velar por el resguardo de las informaciones institucionales.
5. Gestionar y administrar las herramientas de la plataforma Moodle.
6. Gestionar y administrar las cuentas y correos institucionales.
7. Redactar informes que se necesiten para el seguimiento del proyecto.
8. Coordinar las fases en las que se ha estructurado el proyecto.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer título universitario de alguna carrera afin al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Haber ocupado cargo similar por un mínimo de un (1) año.
3. Haber participado de cursos, seminarios o capacitaciones referentes al cargo.
4. Tener capacidad para realizar proyectos/trabajos bajo presión.
5. Tener habilidades para trabajar en equipos multidisciplinarios y en relaciones interinstitucionales.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



CARGO: PROFESOR ENCARGADO DE DIFUSIÓN Y EVENTOS

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE DIFUSIÓN Y EVENTOS

DEPENDENCIA: Dirección de Extensión

CÓDIGO: DEXT/EDE

JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende jerárquicamente del Director de Extensión.
- Tiene autoridad jerárquica sobre, Desarrollador Web, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de coordinar las publicaciones y todos los eventos organizados por institución.

FUNCIONES:

1. Coordinar los eventos vinculados a la Dirección.
2. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de su dependencia por los canales que correspondan.
3. Supervisar las instalaciones, equipamientos y mobiliarios para la realización de los eventos.
4. Apoyar a la Dirección en la organización y divulgación de información sobre las actividades.
5. Apoyar en los eventos desarrollados por la Dirección.
6. Establecer mecanismos para la programación, coordinación, difusión y realización de los eventos.
7. Organizar, coordinar y supervisar las acciones logísticas para el desarrollo de los eventos programados.
8. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de Extensión se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
9. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según procedimiento establecido.
10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.



EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afin al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.
2. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
3. Manejar programas de edición de imágenes y videos.
4. Haber ocupado cargo similar.
5. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
6. Compartir conocimientos y experiencia.
7. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
9. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
10. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
11. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
12. Contar con capacidad de Liderazgo.
13. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
14. Ser discreto, amable.

MISIÓN

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación, docencia y extensión

VISIÓN

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional.