

**RESOLUCIÓN N° 275/2024**

Acta N° 384 Fecha: 02/X/2024

**POR LA CUAL SE HOMOLOGA LA RESOLUCIÓN DEL DECANATO DE LA FACITEC N° 238/2024 “POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, VERSIÓN 2, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ”.**

Salto del Guairá, 04 de octubre del 2024.-

**VISTA:**

La solicitud de homologación de la resolución del decanato de la **FACITEC N° 238/2024** de fecha 01 de octubre del 2024, “*Por la cual se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones, versión 2, de la Facultad de Ciencias y Tecnología de la Universidad Nacional de Canindeyú*”, y

**CONSIDERANDO:**

Que el señor Decano ha fundamentado la propuesta en que el Manual de Organización y Funciones es un instrumento fundamental para garantizar la correcta distribución de tareas, la coordinación interdepartamental y el adecuado funcionamiento de la facultad, siendo necesario su revisión periódica para ajustarse a los cambios organizativos y normativos.

Que el proceso de actualización ha sido llevado a cabo siguiendo un riguroso análisis por parte de los responsables de cada área, asegurando que las modificaciones propuestas atiendan a los principios de eficiencia, transparencia y mejora continua en la gestión académica y administrativa.

Que los miembros del Consejo Superior Universitario han resuelto homologar la resolución del decanato por tratarse de un procedimiento que se cumple al interior de las facultades a quienes se ha delegado autoridad y responsabilidad, en concordancia con lo establecido **en el Art. 07 del Reglamento Académico** y en el **Art. 35 Inc. f)** del Estatuto que establece **las atribuciones y deberes del Decano** y que son: *Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Facultad, con cargo de dar cuenta al Rector y al Consejo Superior Universitario.*

Que el Estatuto de la Universidad Nacional de Canindeyú en su **Art. 19** establece: **Inc. h)** Dictar el Reglamento General de la Universidad y todos los demás reglamentos que normalice la vida institucional de la Universidad. **Inc. i) Homologar los planes de estudios y reglamentos propuestos por las facultades.**

Que la Ley N° 3.985/10 de Creación de la Universidad Nacional de Canindeyú, la faculta a regirse por sus propios estatutos.


**POR TANTO:**

**EN USO DE SUS ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS Y LEGALES, EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ**

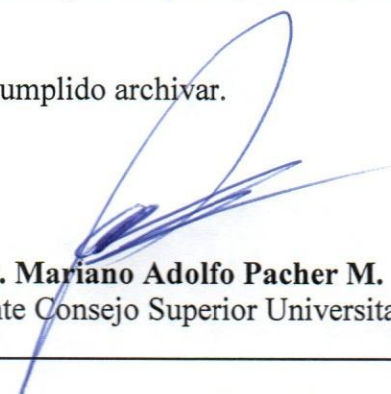
**RESUELVE**

**Art. 1ro. HOMOLOGAR** la resolución del decanato de la **FACITEC N° 238/2024** “*Por la cual se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones, versión 2, de la Facultad de Ciencias y Tecnología de la Universidad Nacional de Canindeyú*”, cuya copia se adjunta a la presente.

**Art. 2do. COMUNICAR** a quienes corresponda, publicar y cumplido archivar.

  
**Abg. Alfredo Alvarez Alderete**  
Secretario General



  
**Dr. Mariano Adolfo Pacher M.**  
Presidente Consejo Superior Universitario

N.N° 180/2024

Salto del Guairá, 02 de octubre de 2024

Señor  
Dr. Mariano Adolfo Pacher Morel, presidente  
Consejo Superior Universitario  
Universidad Nacional de Canindeyú

Me dirijo a Usted a efecto de remitir y solicitar la homologación de la siguiente resolución:

- FACITEC N° 238/2024 **"POR LA SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, VERSIÓN 2, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ."**

Sin otro particular, aprovecho para saludarlo muy atentamente.



MSC. RODRIGO JAVIER MARTÍNEZ MEZA  
DECANO  
FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

UNICAN  
RECTORADO  
MESA DE ENTRADA

Expediente N°: 994

Fecha: 02 / 10 / 24. Hora: 11:11

Recibido por: Sergio Duarte

Firma: Sergio Duarte

**Misión**

Formar profesionales en el área de ciencias y la tecnología, con estándares de calidad; producir conocimientos científicos útiles a la sociedad; conservar la cultura; promover y contribuir al desarrollo sostenible.

**Rembipota**

Tomoarandu tapicha ikatupyry haña tembikuaa ha tembiporupyahúpe, oiporúvo tapereko ko'ágaguáva; toguerojera kuaapy pyahu oipytyvõtava tekoatýpe, oñangarekóvo arandupy rehe; ha upéichante avei tomongu'e ha toipytyvõ akârapu'ã katuirã.



Campus Universitario /  
Mbo'chaovusu róga guasúpe  
Prof. Susana Montiel de Bareiro y Camilo  
Recalde  
Salto del Guairá- Paraguay  
Tel.: 0984. 942700  
[www.facitec.edu.py](http://www.facitec.edu.py)

RESOLUCIÓN FACITEC N° 238/2024

HOJA 1 DE 2

POR LA SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, VERSIÓN 2, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ.-----

ES COPIA FIEL ORIGINAL

FACITEC

Salto del Guairá, 01 de octubre de 2024

VISTA:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

La solicitud de actualización del "Manual de organización y funciones" presentada por la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de FACITEC.

CONSIDERANDO:

Que, el proceso de actualización del "Manual de Organización y Funciones FACITEC", versión 2, que responde a la necesidad de adaptar la estructura organizacional de la Facultad de Ciencias y Tecnología de la Universidad Nacional de Canindeyú a las dinámicas actuales de gestión, con el objetivo de garantizar un funcionamiento más eficiente y alineado con los estándares de calidad institucional.

Que, la necesidad de actualizar las funciones y responsabilidades de los distintos cargos, a fin de reflejar las demandas operativas actuales de la Facultad, promoviendo una mayor claridad en las competencias, autoridades y responsabilidades del personal, y garantizando una gestión institucional eficaz y transparente.

Que, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento fundamental para garantizar la correcta distribución de tareas, la coordinación interdepartamental y el adecuado funcionamiento de la Facultad, siendo necesario su revisión periódica para ajustarse a los cambios organizativos y normativos.

Que el proceso de actualización ha sido llevado a cabo siguiendo un riguroso análisis por parte de los responsables de cada área, asegurando que las modificaciones propuestas atiendan a los principios de eficiencia, transparencia y mejora continua en la gestión académica y administrativa.

Que la implementación de este manual fortalecerá las capacidades institucionales de la Facultad, optimizando la asignación de recursos humanos y técnicos, y promoviendo una mayor claridad en las interrelaciones jerárquicas y operativas entre las distintas áreas de la Facultad.

Que la actualización de las funciones y responsabilidades de los cargos responde al compromiso de la Facultad con la mejora continua y la innovación en su modelo de gestión, asegurando que todos los procesos institucionales estén alineados con las mejores prácticas en la administración de instituciones de educación superior.

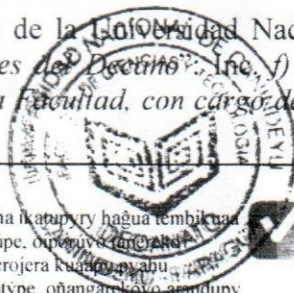
Que, el Estatuto de la Universidad Nacional de Canindeyú en su Art. 35 describe: "Son atribuciones y deberes de la Facultad: Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Facultad, con cargo de dar cuenta al Rector y al Consejo

Misión

Formar profesionales en el área de ciencias y la tecnología, con estándares de calidad; producir conocimientos científicos útiles a la sociedad; conservar la cultura; promover y contribuir al desarrollo sostenible.

Rembipota

Tomoarandu tapicha ikatupyry ha'gua tembikua ha tembiporupyahúpe, oipytyvõtava ko'aguáva, toguerojera katupy'ahu oipytyvõtava tekoatyte, oñangarekovo arandupy rehe; ha upéichante avei tomongu'e ha toipytyvõ akárapu'ã katuirã.



mecip  
2015

Campus Universitario /  
Mbo'chaovusu róga guasúpe  
Prof. Susana Montiel de Bareiro y Camilo  
Recalde  
Salto del Guairá- Paraguay  
Tel.: 0984. 942700  
[www.facitec.edu.py](http://www.facitec.edu.py)

**RESOLUCIÓN FACITEC N° 238/2024**  
**HOJA 2 DE 2**

*Superior Universitario, e Inc. d) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, los reglamentos y las demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria.*

Que, la Ley N° 3.985/10 de Creación de la Universidad Nacional de Canindeyú, la faculta a regirse por sus propios estatutos.

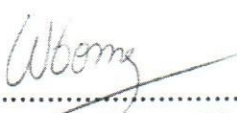
**POR TANTO:**

**EN USO DE SUS ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS Y LEGALES, EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ**

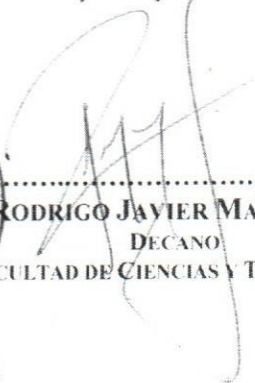
**RESUELVE:**

**Artículo 1°:** **APROBAR** la actualización del "*Manual de Organización y Funciones FACITEC*", en su versión 2, como documento normativo que establece y regula la estructura organizativa, las funciones, responsabilidades del personal, y las relaciones jerárquicas dentro de la Facultad de Ciencias y Tecnología de la Universidad Nacional de Canindeyú, conforme al anexo adjunto, que pasa a formar parte integral de la presente resolución.

**Artículo 2°:** **COMUNICAR** a quienes corresponda, publicar y cumplido archivar.

  
**MSC. WALTER G. GÓMEZ MENDOZA**  
ENC. DE SECRETARIA GENERAL  
FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA



  
**MSC. RODRIGO JAVIER MARTÍNEZ MEZA**  
DECANO  
FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

**ES COPIA FIEL ORIGINAL**  
**FACITEC**

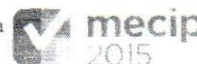
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

**Misión**

Formar profesionales en el área de ciencias y la tecnología, con estándares de calidad; producir conocimientos científicos útiles a la sociedad; conservar la cultura; promover y contribuir al desarrollo sostenible.

**Rembipota**

Tomóarandu tapicha ikatupyry haꞑua tembikuaa ha tembiporupyahũpe, oiporũvo tapereko ko'ãgaguáva; toguerõjera kuaapy pyahu oipytyvõtava tekoatýpe, oñangarekõvo arandupy rehe; ha upéichante avei tomõngu e ha toipytyvõ akãrapu'ã katuirã.



**Campus Universitario /**  
**Mbo'chaovusu róga guasũpe**  
Prof. Susana Montel de Bareiro y Canilo  
Recalde  
Saltos del Guairá- Paraguay  
Tel: 0984 942700  
[www.facitec.edu.py](http://www.facitec.edu.py)




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACITEC – VERSIÓN 2



FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA –  
FACITEC

2024

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias y Tecnología de la Universidad Nacional de Canindeyú, versión 2, es un documento técnico normativo que contiene disposiciones básicas que regulan y fijan la estructura orgánica, funciones y relaciones de la facultad y sus dependencias ejecutivas hasta el nivel de los cargos.

El Manual de Organización y Funciones contempla las relaciones jerárquicas, funciones generales y específicas, autoridad y responsabilidad, sustituciones y especificaciones inherentes al cargo.

Forma parte del proceso de comunicación de todo el sistema institucional, teniendo por objeto la designación formal de los cargos, proporcionando información a los diferentes estamentos de la facultad, funcionarios y usuarios, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Institución, así como las interrelaciones formales que corresponda.

Asimismo, facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## INDICE

### Contenido


1. GENERALIDADES.....	5
1.1 Lista de Distribución .....	5
1.2 Histórico de Revisiones .....	6
1.3 Premisas Básicas .....	6
1.4 Definiciones .....	7
1.5 Aspectos Significativos .....	8
1.6 Finalidad del Manual.....	8
1.7 Alcance.....	9
1.8 Marco Legal.....	9
2. DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL.....	10
2.1 Organigrama Institucional .....	10
2.2 El gobierno de la Facultad. ....	11
2.3 Misión.....	11
2.4 Visión.....	11
2.5 Valores .....	11
3. MANUAL DE FUNCIONES .....	12
3.1 Organigrama Sectorial Decanato.....	12
3.1.1 Decanato.....	13
3.1.2 Secretaría del Decanato.....	15
3.1.3 Relaciones Interinstitucionales .....	20
3.1.4 MECIP.....	24
3.1.5 Secretaría General .....	29
3.1.6. Asesoría Jurídica.....	46
3.1.7. Coordinación de Bienestar Institucional.....	48
3.2 Organigrama Sectorial Dirección Académica.....	57
3.2.1 Dirección Académica.....	60
3.2.2 Secretaría de Dirección Académica .....	66
3.2.3 Dirección de carrera. ....	69
3.2.4 Secretaría de Dirección de Carrera .....	75

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

3.2.5. Coordinación de Carrera.....	78
3.2.6. Secretaría de Coordinación de carrera.....	82
3.2.7. Plantel de docentes.....	84
3.2.7.1. Profesor titular.....	84
3.2.7.2. Profesor adjunto.....	87
3.2.7.3. Profesor asistente.....	89
3.2.7.4. Profesor encargado de cátedra.....	92
3.2.7.5. Auxiliar de enseñanza.....	94
3.2.7.6. Profesor de Curso Probatorio de Ingreso.....	96
3.2.7.7. Profesor Contratado.....	98
3.2.7.8. Profesor visitante.....	99
3.2.7.9. Docente libre.....	101
3.2.7.10. Docente de Tiempo Completo.....	103
3.2.7.11. Docente de Tiempo Medio.....	106
3.2.7.12. Docente de apoyo pedagógico.....	109
3.2.7.13. Docente tutor.....	111
3.2.7.14. Profesor técnico.....	113
3.2.7.15. Docente de educación a distancia.....	114
3.2.7.16. Docente Asesor Infopedagógico.....	116
3.2.7.17. Docente especialista en Diseño Instruccional.....	118
3.2.7.18. Docente de Soporte Tecnológico.....	120
3.3. Organigrama Sectorial Dirección Administrativa.....	122
3.3.1 Dirección Administrativa.....	123
3.3.2 Secretaría de Dirección Administrativa.....	131
3.3.3. Unidad Operativa de Contrataciones (UOC).....	134
3.3.4. Departamento de suministro y almacén.....	139
3.3.5. Departamento de Talento Humano.....	142
3.3.6. Departamento de Presupuesto.....	147
3.3.7. Departamento de Auditoría Interna.....	151
3.3.8. Departamento de Patrimonio.....	154
3.3.9. Departamento de Servicios Generales.....	158
3.3.10. Auxiliar de Servicio.....	161

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

3.4. Organigrama Sectorial Dirección de Investigación y Extensión.....	163
3.4.1 Director de Investigación y Extensión.....	165
3.4.2 Secretaría de Dirección de Investigación y Extensión .....	173
3.4.3. Departamento de Investigación y Extensión.....	176
3.4.4. Coordinación de Investigación.....	184
3.4.5. Docentes Investigadores .....	187
3.4.6. Docentes técnicos de la comisión técnico científico .....	190
3.4.7 Coordinación de Extensión.....	193
3.4.8. Docentes de extensión .....	196
3.5 Organigrama Sectorial Dirección de Posgrado. ....	198
3.5.1 Dirección de Posgrado. ....	200
3.5.2. Departamento de Posgrado .....	205
3.5.3. Secretaría de Departamento de Posgrado. ....	211
3.5.4. Coordinación de posgrado. ....	214
3.5.5. Docentes de posgrado .....	217
3.6. Organigrama Sectorial Dirección de Planificación y Gestión de la calidad .....	219
3.6.1 Dirección de Planificación y Gestión de la calidad.....	220
3.6.2 Secretaría de Dirección de Planificación y Gestión de la calidad.....	224
3.6.3 Departamento de Planificación.....	227
3.6.4 Docentes de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad .....	51
3.6.5. Docentes de la Comisión de Autoevaluación y Acreditación de Carrera.....	55
3.7. Organigrama Sectorial Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.....	230
3.7.1 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.....	232
3.7.2 Secretaría de Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación. ....	237
3.7.3. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación .....	240
3.7.4. Departamento de laboratorio .....	243
3.7.5. Departamento de desarrollo de software .....	245
3.7.6. Departamento de infraestructura .....	247

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Lista de Distribución

Nro.	Área/Función	Usuario	Responsable	Copia Nro	Fecha	Firma
1	Facultad de Ciencias y Tecnología	Decanato	MSc. Rodrigo Javier Martínez Meza	ORIGINAL		
2	Director Académico	Director	Lic. Ángel Gustavo Heimann Fernández	Copia		
3				Copia		
4				Copia		
5				Copia		
6				Copia		

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 1.2 Histórico de Revisiones

Versión	Año	Descripción de la modificación	Responsable
1	2019	-	Lic. Mag. Laura Beatriz Britez Medina
2	2024	Se actualizaron Denominaciones de cargo y reestructuraron algunas direcciones.	Comisión de Aseguramiento de la Calidad - FACITEC

### 1.3 Premisas Básicas

**ORGANIZACIÓN:** Es importante que las Direcciones, Coordinaciones y Asistentes, en cualquier nivel de la estructura organizacional, implementen el ejercicio de las actividades de PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN, MANTENIMIENTO, DE LA DISCIPLINA Y ESPÍRITU DE EQUIPO DEL PERSONAL.

**COORDINACIÓN:** La unión de esfuerzos y recursos, dentro de un periodo de tiempo, para obtener el mejor rendimiento en la ejecución de los trabajos, a través de la simultaneidad y oportunidad de acciones, evitando conflictos de actuación.

**DIRECCIÓN:** El ejercicio de la dirección de todas las acciones y personas bajo su responsabilidad, a través de la toma de decisiones correspondientes a la esfera de sus atribuciones, la transmisión de "ordenes" o instrucciones al funcionario a su cargo y el control de los resultados.


**ORIENTACIÓN:** Es la actividad de asegurar que los trabajos sigan las normas establecidas, a través de la indicación de medidas adecuadas, corrección de actitudes y procedimientos.

**INFORMACIÓN:** Los Directores y Encargados y/o Responsables dependientes de la misma, deben transmitir a los funcionarios a su cargo las decisiones, instrucciones, datos, propósitos y resultados, de tal forma que éstos estén permanentemente informados de todo cuanto sucede dentro de la Institución.

**CONTROL:** Examinar los factores humanos, tiempo y costo, con miras a la mejor ejecución, en el menor tiempo posible, con el menor costo y una mayor productividad. Asimismo, que los trabajos sean realizados conforme con las normas, políticas y procedimientos aprobados por la Institución

**ESPÍRITU DE EQUIPO DEL PERSONAL:** Que el Decano, directivos y Encargados de áreas, a través de la utilización de técnicas de gerenciamiento y relaciones humanas, la justa

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

aplicación de las normas y la transmisión de orientaciones adecuadas, mantengan a todos los funcionarios bajo sus responsabilidades identificados en la Visión, Misión, Filosofía, con los objetivos y políticas de las Institución, buscando establecer un clima saludable, cooperación y fomentando la actuación del trabajo en equipo.

## 1.4 Definiciones

**DENOMINACION DEL CARGO:** Se indica el cargo que ocupa el funcionario dentro de la estructura organizacional.

**RELACIONES:** Se indica los tipos de relaciones existentes entre los distintos entes vertical, horizontal, interna y externa, de cada sector y/o cargo.

**FUNCIONES:** Se detallan las funciones generales y específicas que deben desarrollar los distintos sectores de la institución; debiendo interpretarse con criterio enunciativo y no limitativo.

**AUTORIDAD:** Son los distintos tipos de autoridad vigentes en la Organización. Es el Poder, facultad o influencia que tiene una persona sobre otra que le está subordinada

**SECTOR:** Es la denominación que se da en forma genérica a cualquier dependencia de una organización, independiente del nivel jerárquico a que corresponda.

**RESPONSABLE:** Es la obligación o compromiso que tiene todo miembro de una organización.

**ATRIBUCIONES:** Se utiliza para definir y establecer las facultades delegadas a los responsables de cada ente de la organización.

**DELEGACIÓN:** Se refiere a la enunciación de las tareas que el funcionario jerárquico puede asignar a sus subordinados. Debido al exceso de obligaciones a cumplir, el responsable de cada sector podrá delegar funciones en los miembros que, según el organigrama dependen de él. Pero esta delegación no implica debilitar la responsabilidad por las tareas delegadas.

**ORGANIGRAMA:** Es la representación gráfica de la Estructura Organizacional de la Institución, donde se establecen los distintos niveles jerárquicos de los rangos y de los distintos sectores de la organización.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

**SUSTITUCIONES:** Establece el responsable de que cargo es el que debe suplir en caso de ausencia temporal del responsable del área tratada.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:** Se indica el perfil o requerimientos mínimos para ocupar cada cargo.

### **1.5 Aspectos Significativos**

Los Directores, los Jefes de Departamento, los Coordinadores y los Responsables de cada área, deberán interpretar y comunicar a los colaboradores las normas, disposiciones o instrucciones recibidas de la superioridad. Cada Director, Jefe de Departamento o Encargado de área deberá mantener informado a los funcionarios a su cargo de todos los temas o cuestiones que estén o puedan estar relacionados con las tareas encomendadas a los mismos.

A su vez, cada funcionario deberá mantener permanentemente informado a su superior inmediato (Director, Jefe de Departamento o Coordinador) de los aspectos más importantes de las actividades a su cargo, sobre cualquier proyecto o cambios que surjan y puedan afectar las actividades realizadas en el sector.

Las comunicaciones entre todos los sectores de la Institución deberán mantenerse de la forma más directa posible y racional que la práctica y el buen sentido lo aconsejen.

El presente Manual Administrativo de Organización y Funciones tiene la necesidad de ser distribuido a todos: los Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores, Encargados y/o Responsables de área, para que los mismos estén en conocimiento de su contenido, lo que les permitirá conocer sus propias funciones, como también las funciones que desarrollan las demás dependencias de la Facultad de Ciencias y Tecnología - FACITEC.

Asimismo, se indica que los organigramas y los manuales no deben ser considerados como elementos de carácter absolutamente estáticos, sino que, debido a la evolución permanente y al proceso de cambios constante que impone la dinámica de toda organización, deben ser periódicamente revisados y actualizados a efectos de mantener su utilidad.

### **1.6 Finalidad del Manual**

Este Manual tiene por finalidad establecer la estructura organizacional, las relaciones jerárquicas de los cargos de cada uno de los responsables dentro de la organización, las funciones generales

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

y específicas, responsabilidades y requisitos mínimos para ocupar los cargos en las distintas dependencias de la Facultad de Ciencias y Tecnología - FACITEC, a fin de fijar el alcance de la actuación de los funcionarios dentro de la misma.

### **1.7 Alcance**

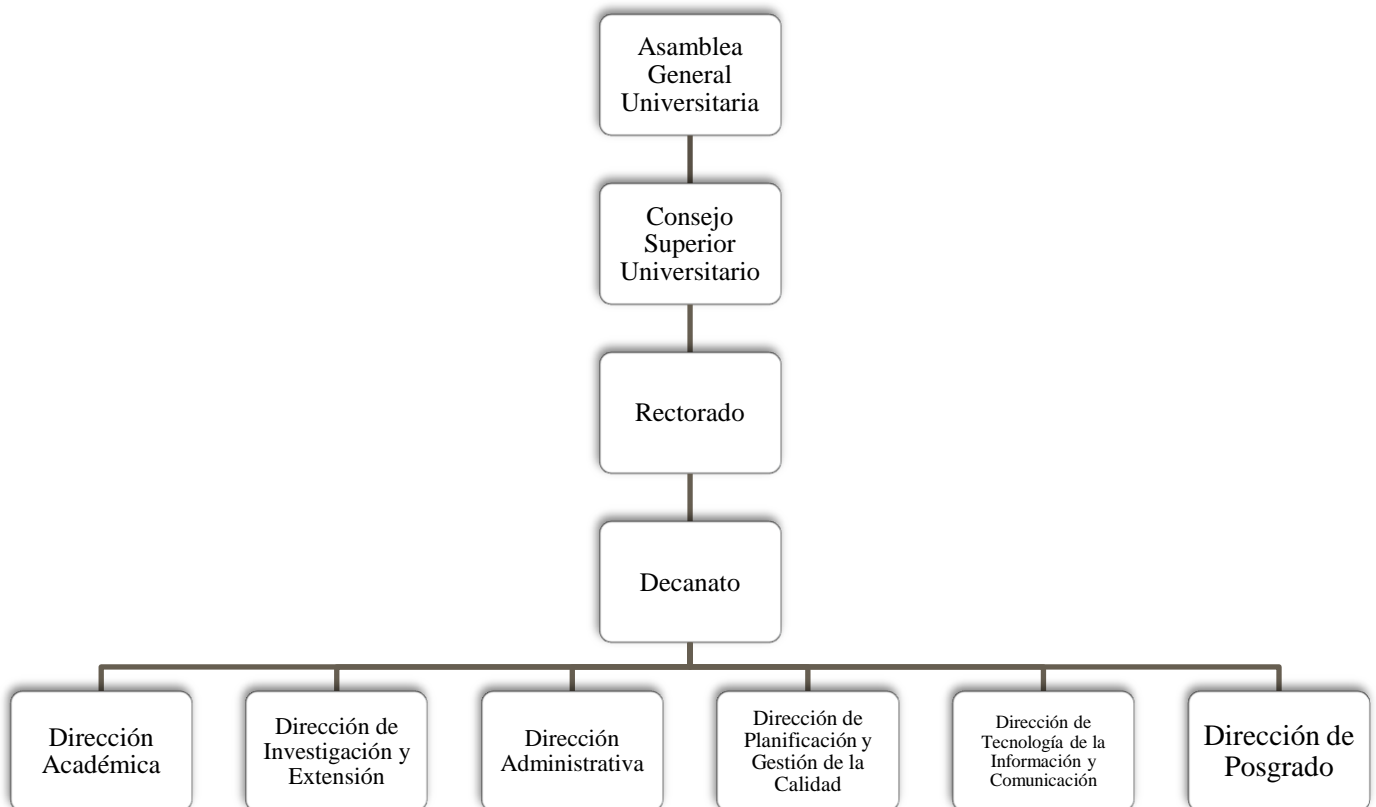
El Manual define las funciones de todas las dependencias de la Facultad de Ciencias y Tecnología de la UNICAN y por lo tanto se aplica a todas las áreas componentes de esta.

### **1.8 Marco Legal**


1. Ley 136/93 de Universidades y su modificatoria establecida a través de la Ley N° 2.529/06 y la Ley N° 1.264/98 "GENERAL DE EDUCACION".
2. Acta de Constatación de Acto Asamb. Constitutivo y fundación de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYU.
3. Estatuto de la UNICAN, Ley Nro. 3.985 del 16 de abril del 2010
4. Manual de organización de funciones institucional de la Universidad Nacional de Canindeyú, Res. N° 136/2013.
5. Resolución FACITEC N° 19/2019 y RESOLUCION N° 133/2019 del Consejo Superior Universitario de la aprobación de la actualización de la estructura organizacional, de la Facultad de Ciencias y Tecnología de la Universidad nacional de Canindeyú, sede salto del guairá y filial de Curuguaty.
6. Resolución FACITEC N° 057/2018 Funciones del Profesor de Tiempo Completo
7. Resolución FACITEC N° 012/2019 Funciones del Profesor Investigador
8. Resolución C.S.U. N° 167/2021 por la que se aprueba el presente Manual de Organización y Funciones, versión 1.
9. Resolución N° \_\_\_\_\_ por la que se aprueba el presente Manual de Organización y Funciones.
10. Otros.

## 2. DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

### 2.1 Organigrama Institucional



**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## **2.2 El gobierno de la Facultad.**

El gobierno de la Facultad está establecido en el Estatuto de la Universidad y será ejercido por:

- El Decano.

## **2.3 Misión**

Formar profesionales en el área de ciencias y la tecnología, con estándares de calidad; producir conocimientos científicos útiles a la sociedad; conservar la cultura; promover y contribuir al desarrollo sostenible.

## **2.4 Visión**

Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

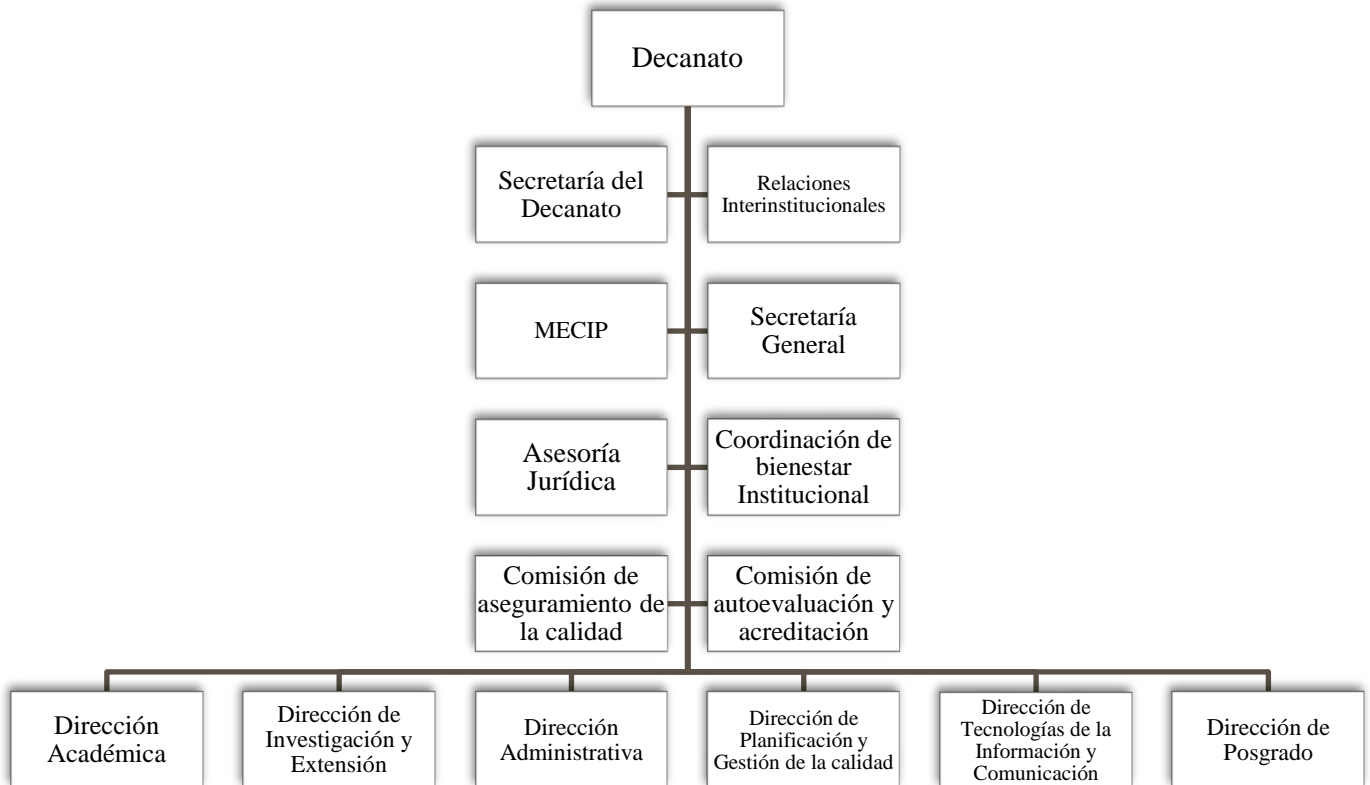
## **2.5 Valores**


- Liderazgo
- Innovación
- Pertinencia
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Transparencia
- Integridad
- Libertad
- Democracia
- Tolerancia
- Compromiso con el entorno social
- Respeto al medio ambiente

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

### 3. MANUAL DE FUNCIONES

#### 3.1 Organigrama Sectorial Decanato



 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.1.1 Decanato

<b>Cargo N°:</b>	1	<b>Unidad:</b>	Decanato
<b>Denominación del cargo:</b>	Decano		
<b>Relación Superior</b>	Depende del Rectorado		
<b>Relación Inferior:</b>	Supervisa las actividades de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Relaciones Interinstitucional</li> <li>▪ Secretaría del Decanato</li> <li>▪ Secretaria General</li> <li>▪ MECIP</li> <li>▪ Coordinación de Bienestar Institucional</li> <li>▪ Asesoría Jurídica</li> <li>▪ Dirección Académica</li> <li>▪ Dirección de Investigación y Extensión</li> <li>▪ Dirección Administrativa</li> <li>▪ Dirección de Planificación y Gestión de la calidad</li> <li>▪ Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación</li> <li>▪ Dirección de Posgrado</li> </ul>		
<b>Relación interna:</b>	Secretario General, Directores, Docentes, alumnos y funcionarios.		
<b>Relación externa:</b>	Funcionarios superiores del Rectorado de la UNICAN, Decanos de otras facultades, Miembros del Consejo Superior Universitario y otros		

#### A. FUNCIONES

Las funciones del decano se definen en el Estatuto de la Universidad Nacional de Canindeyú.

#### B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD


Ejerce supervisión directa sobre Directores, Jefes, Docentes e indirectamente sobre todo el funcionariado de la Facultad y se reporta al Rectorado.

Es responsable de administrar la Facultad de Ciencias y Tecnología, Sede y Filiales, conforme a las disposiciones legales vigentes.

#### C. SUSTITUCIONES

ART. 33. En caso, de renuncia, destitución, inhabilidad, impedimento, ausencia o muerte, será sustituido en forma interina por uno de los profesores de la Facultad que deberá ser nombrado por el Consejo superior universitario, hasta tanto se elija a un nuevo Decano en comicios que deberán ser convocados a más tardar dentro de los treinta días de producirse la vacancia.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

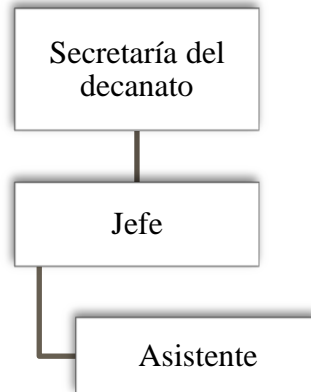
#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

##### Formación Académica:

Poseer título de grado en una carrera de esa Facultad, o el equivalente nacional o extranjero inscripto, en la Universidad Nacional de Canindeyú.

Se requiere ser Profesor Escalafonado en la Facultad y de nacionalidad paraguaya natural y gozar de notoria honorabilidad.

### 3.1.2 Secretaría del Decanato



<b>Cargo N°:</b>	2	<b>Unidad:</b>	Secretaría del decanato
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe		
<b>Relación Superior:</b>	Decano		
<b>Relación Inferior:</b>	Supervisa las actividades de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente.</li> </ul>		
<b>Relación interna:</b>	Directores, jefes, funcionarios/docentes y alumnos de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN, Universidades o Entidades Públicas o Privadas, padres de alumnos que desean entrevistarse con el Decano.		

#### A. FUNCIONES

RELACIONADAS AL SOPORTE AL DECANATO:

1. Planificar diariamente las actividades inherentes a su sector según las necesidades.
2. Registrar y elaborar cronogramas de actividades, y agendar eventos para el Decano.
3. Recordar al Decano las actividades programadas con antelación.
4. Brindar apoyo administrativo diario al Decano.
5. Recibir, registrar y organizar la documentación del Decanato.
6. Gestionar documentos y notas internas que requieran aprobación y firma del Decano.
7. Redactar y procesar informes, notas, circulares, y cualquier escrito solicitado.
8. Mantener al Decano informado sobre actividades o emergencias.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

9. Administrar y custodiar documentos confidenciales del archivo del Decano.
10. Controlar la numeración y custodia de resoluciones y notas emitidas.
11. Organizar audiencias con el Decano previa consulta.
12. Mantener un archivo actualizado de contactos y otros recursos usados por el Decano.
13. Realizar copias de informes confidenciales con prudencia.
14. Actualizar el archivo de leyes relevantes para la Facultad.
15. Solicitar materiales y útiles para el Decanato.
16. Controlar el mantenimiento y servicio del despacho del Decano.
17. Utilizar adecuadamente los equipos y materiales de oficina y reportar anomalías.
18. Solicitar reparaciones o mantenimiento de servicios en el despacho del Decano.
19. Realizar convocatorias a otros Decanos según las necesidades.
20. Elaborar anualmente la memoria de actividades del Decanato.
21. Realizar otras tareas asignadas por el Decano.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión de otras áreas, pero supervisa al Asistente. Se reporta al Decano y es responsable de garantizar el correcto funcionamiento del despacho del Decano.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Jefe puede ser sustituido temporalmente por un funcionario asignado por el Decano.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación:

Título de Secretariado Ejecutivo. Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Administración, Informática o afines.


Buen manejo de sistemas informáticos.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad.

### Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Habilidades:

Amable, ordenado y metódico. Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Persistente en logro de los objetivos.


Capacidad para trabajar en equipo.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente. Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

<b>Cargo Nº:</b>	3	<b>Unidad:</b>	Secretaría del decanato
<b>Denominación del cargo:</b>	Asistente		
<b>Relación Superior</b>	Decano, jefe		
<b>Relación interna:</b>	Directores, jefes, funcionarios/docentes y alumnos de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN, Universidades o Entidades Públicas o Privadas, padres de alumnos que desean entrevistarse con el Decano.		

## A. FUNCIONES

### RELACIONADAS A LA ASISTENCIA AL DECANATO:

1. Planificar y organizar actividades diarias conforme a las necesidades.
2. Registrar y elaborar cronogramas de actividades y agendar eventos para el Decano.
3. Recordar al Decano con antelación las actividades programadas.
4. Brindar apoyo administrativo diario al Decano.
5. Recibir, registrar y organizar documentación.
6. Gestionar documentos y notas internas para la firma y aprobación del Decano.
7. Redactar informes, circulares y cualquier escrito solicitado.
8. Mantener informado al Decano de las actividades diarias.
9. Ordenar y custodiar el archivo del Decano.
10. Controlar la numeración de resoluciones y notas emitidas.
11. Administrar audiencias con el Decano previa consulta.
12. Mantener actualizado el archivo de contactos y otros recursos del Decano.
13. Realizar fotocopias de documentos confidenciales.
14. Actualizar archivos de leyes vigentes de interés para la Facultad.
15. Solicitar materiales y útiles necesarios para el Decanato.
16. Controlar el mantenimiento y servicio del despacho del Decano.
17. Utilizar adecuadamente equipos y materiales de oficina y reportar anomalías.
18. Solicitar reparaciones o mantenimiento de servicios del despacho.
19. Realizar convocatorias a otros Decanos.
20. Elaborar la memoria anual de actividades del Decanato.
21. Realizar otras tareas asignadas por el Decano.

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Decano y/o jefe. Su responsabilidad es ejecutar tareas administrativas y apoyar el funcionamiento del despacho.

### C. SUSTITUCIONES

El asistente podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Decano y/o Jefe, en caso de ausencia temporal.

### D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación:

Título de Secretariado Ejecutivo. Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Administración, informática o afines.

Buen manejo de sistemas informáticos.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

#### Habilidades:

Amable, ordenado y metódico. Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Persistente en logro de los objetivos.

Capacidad para trabajar en equipo.

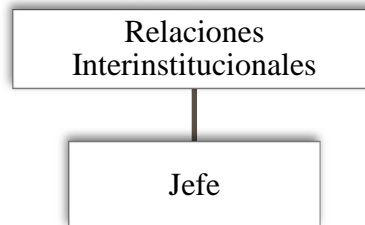
#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente. Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.


### 3.1.3 Relaciones Interinstitucionales



<b>Cargo Nº:</b>	4	<b>Unidad:</b>	Relaciones interinstitucionales
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe		
<b>Relación Superior</b>	Decano		
<b>Relación interna:</b>	Funcionarios de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.		

#### A. FUNCIONES

1. Coordinar, difundir y apoyar las acciones tendientes a promover y facilitar la integración y cooperación interinstitucional, nacional e internacional.
2. Coordinar y apoyar las acciones tendientes a promover y facilitar la movilidad académica nacional e internacional.
3. Coordina estrategias operativas para el establecimiento de programas, planes y proyectos que deriven en convenios con instituciones nacionales y extranjeras, con la finalidad de garantizar la eficacia de los productos, actividades y servicios.
4. Controlar la adecuada administración de los convenios que corresponden al perfil de esta dependencia.
5. Gestiona trámites conducentes al establecimiento de convenios interinstitucionales, de acuerdo a lo estipulado en las reglamentaciones vigentes.
6. Evalúa los resultados de los proyectos objeto de convenios celebrados por la Facultad, a fin de recomendar la prórroga o terminación de estos.
7. Coordina la organización, promoción y ejecución de eventos de cooperación

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

nacional e internacional.

8. Divulgar la información y promover la utilización de las ventajas que se obtienen a través de la pertenencia de la Facultad de Ciencias y Tecnología a las diferentes asociaciones y redes universitarias.
9. Establece contacto con Embajadas, Ministerios, Universidades y diversos organismos e instituciones públicas y privadas para fomentar y mantener relaciones interinstitucionales.
10. Velar por la participación activa de la Facultad de Ciencias y Tecnología con las organizaciones científicas nacionales e internacionales de conformidad con las políticas que establezca la Institución.
11. Atiende a las Autoridades de la Facultad, dentro y fuera del recinto universitario, así como también a representantes de otras universidades, delegaciones diplomáticas, personalidades de los Poderes del Estado, de instituciones públicas o privadas y personalidades ilustres que visitan la Universidad
12. Coordina la organización y ejecución, ceremonial y el protocolo de actos y eventos organizados por la Facultad.
13. Elaborar informes periódicos, a las dependencias que lo requieran, sobre los aspectos propios de esta dependencia.
14. Garantiza el correcto uso de los elementos gráficos de la Facultad con relación a papelería, formatos digitales y materiales promocionales, en aras de mantener la identidad gráfica de la institución.
15. Asesora a las distintas dependencias de la Facultad en cuanto a la producción de publicaciones institucionales, en las áreas de redacción, diseño y diagramación.
16. Proyectar interna y externamente la imagen institucional, mediante acciones comunicacionales que realcen la misión, visión, valores, objetivos y cultura de la Facultad de Ciencias y Tecnología, y cooperen a la difusión de las actividades de docencia, investigación y extensión.
17. Representa a la Facultad ante las instituciones u organismos nacionales o extranjeros, en aquellas gestiones o actividades que sean de su competencia o fijadas por el Decano.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Comodoro Rivadavia	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Decano. Tiene la función de coordinar y garantizar las actividades necesarias para la celebración de convenios interinstitucionales, ejecución de actos y eventos protocolares, divulgación de información institucional, verificación de elementos de identidad gráfica y la proyección de la imagen institucional de la Facultad de Ciencias y Tecnología.

### **C. SUSTITUCIONES**

El jefe de relaciones interinstitucionales podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación:

Egresado universitario acorde al cargo.

Buen manejo de sistemas informáticos y de Tic's

Excelente Redacción.

Español, guaraní, portugués e inglés, excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral:

Experiencia específica en tareas relacionadas al puesto.


Experiencia general laboral en instituciones públicas y/o privadas

#### Habilidades:

Habilidades comunicativas y diplomáticas

Tolerante con las opiniones distintas. Persistente en logro de los objetivos.

Capacidad para trabajar en equipo. Gran capacidad de negociación e influencia

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

**Actitud:**

Proactivo, optimista y persistente. Mentalidad reflexiva, mente abierta.

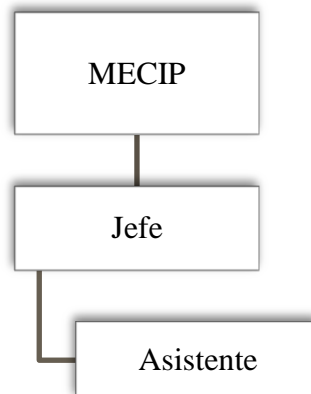
Honestidad se convierte en guía de actuación

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

### 3.1.4 MECIP



<b>Cargo Nº:</b>	5	<b>Unidad:</b>	MECIP
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe		
<b>Relación Superior</b>	Decano		
<b>Relación interna:</b>	Directores, jefes, funcionarios/docentes y alumnos de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN. Universidades o entidades privadas.		

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar el proyecto de diseño e implementación del Sistema de Control Interno, juntamente con el Decano.
2. Definir las políticas generales y específicas de Control Interno de la institución.
3. Asegurarse que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del sistema de control interno.
4. Informar a la máxima autoridad sobre los avances del proyecto de diseño e implementación del sistema de control interno.
5. Coordinar las actividades, formando equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden el sistema de control interno.
6. Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

7. Hacer seguimiento y ejecutar las actividades planificadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivos donde se requiera.
8. Someter a consideración del Decano las propuestas de diseño e implementación del sistema de control interno, para su aprobación.
9. Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.
10. Preparar la aplicación de las encuestas de diagnóstico y definición de niveles de implementación del MECIP.
11. Evaluar 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.
12. Gestionar la socialización de los procedimientos concernientes al sistema de control interno con las demás dependencias.
13. Asesorar a las áreas de la Institución en la implementación del MECIP
14. Tramitar con celeridad y eficiencia todos los documentos dirigidos a su unidad.
15. Llevar el control del cumplimiento del Plan de Trabajo.
16. Efectuar ajustes al diseño e implementación.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**


No ejerce supervisión y se reporta directamente al Decano. Es responsable de establecer las directrices y normativas internas para el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, tomando como base el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la institución en un ambiente de eficiencia, integridad y transparencia, utilizando los recursos de la manera más eficiente posible. Establecer la autoevaluación de la entidad y de los servidores públicos en forma permanente y objetiva.

## **C. SUSTITUCIONES**

El responsable del MECIP podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

El responsable del MECIP será nombrado por el Decano a través de una resolución.

#### Habilidades

Creativo, innovador, prudente, objetivo y responsable.

Capacidad de negociación.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.


#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Ética Profesional: principios morales v responsabilidad- social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

<b>Cargo Nº:</b>	6	<b>Unidad:</b>	MECIP
<b>Denominación del cargo:</b>	Asistente		
<b>Relación Superior</b>	Jefe		
<b>Relación interna:</b>	Directores, jefes, funcionarios/docentes y alumnos de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN, Universidades o Entidades Públicas o Privadas, padres de alumnos que desean entrevistarse con el jefe del MECIP.		

## E. FUNCIONES

### RELACIONADAS A LA ASISTENCIA AL JEFE DEL MECIP:

1. Planificar y organizar actividades diarias conforme a las necesidades.
2. Registrar y elaborar cronogramas de actividades y agendar eventos para el jefe de MECIP.
3. Recordar al jefe de MECIP con antelación las actividades programadas.
4. Brindar apoyo administrativo diario al jefe de MECIP.
5. Recibir, registrar y organizar documentación.
6. Gestionar documentos y notas internas para la firma y aprobación del jefe de MECIP.
7. Redactar informes, circulares y cualquier escrito solicitado.
8. Mantener informado al jefe de MECIP de las actividades diarias.
9. Ordenar y custodiar el archivo del jefe de MECIP.
10. Controlar la numeración de notas emitidas.
11. Administrar audiencias con el jefe de MECIP previa consulta.
12. Mantener actualizado el archivo de contactos y otros recursos del jefe de MECIP.
13. Realizar fotocopias de documentos confidenciales.
14. Actualizar archivos de leyes vigentes de interés para el MECIP.
15. Solicitar materiales y útiles necesarios para el jefe de MECIP.
16. Controlar el mantenimiento y servicio del despacho del jefe de MECIP.
17. Utilizar adecuadamente equipos y materiales de oficina y reportar anomalías.
18. Solicitar reparaciones o mantenimiento de servicios del despacho.
19. Elaborar la memoria anual de actividades del MECIP.
20. Realizar otras tareas asignadas por el jefe de MECIP.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## F. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al jefe de MECIP. Su responsabilidad es ejecutar tareas administrativas y apoyar el funcionamiento del departamento de MECIP.

## G. SUSTITUCIONES

El asistente podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el jefe de MECIP, en caso de ausencia temporal.

## H. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación:

Título de Secretariado Ejecutivo. Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Administración, informática o afines.

Buen manejo de sistemas informáticos.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional y el MECIP.

### Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

### Habilidades:

Amable, ordenado y metódico. Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Persistente en logro de los objetivos.

Capacidad para trabajar en equipo.

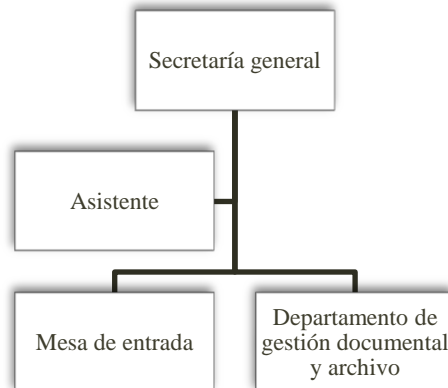
### Actitud

Proactivo, optimista y persistente. Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.


### 3.1.5 Secretaría General



<b>Cargo Nº:</b>	7	<b>Unidad:</b>	Secretaría General
<b>Denominación del cargo:</b>	Secretario General		
<b>Relación Superior:</b>	Decano		
<b>Relación Horizontal:</b>	Directores de la Institución.		
<b>Relación Inferior:</b>	Supervisa directamente las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de mesa de Entrada.</li> <li>• Jefe de Gestión Documental y archivo.</li> </ul>		
<b>Relación interna:</b>	Decano, funcionarios superiores, docentes de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN. Universidades o entidades privadas.		

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar conjuntamente con el Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, en forma anual.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada caso.


 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

4. Planificar y programar, con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
5. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
6. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
7. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
8. Mantener Informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
9. Elaborar, juntamente con los funcionarios del sector a su cargo, los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración para su gestión, en forma anual.
10. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme a lo disponible, según las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente).
11. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
12. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asistir a las reuniones convocadas por el Decano, labrar las actas correspondientes, debiendo presentar las consignadas en el libro destinado a tal efecto, en la sesión siguiente y llevar el Libro de Asistencia.
2. Refrendar la firma del Decano en los documentos y resoluciones que así lo requieran.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI).
4. Comunicar a quienes corresponda las resoluciones del Decanato y redactar la correspondencia oficial.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

5. Elaborar un registro cívico universitario de conformidad a las disposiciones emanadas de la Universidad Nacional de Canindeyú.
6. Ejercer el ordenamiento y el control del archivo de la Facultad.
7. Representar a la institución en todos los casos que fueren necesarios.
8. Administrar los Recursos Humanos de la dependencia a su cargo.
9. Participar en reuniones con los diferentes estamentos, conforme las necesidades.
10. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración.
11. Atender todos los asuntos encomendados por el Decano.

### C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce supervisión directa sobre mesa de entrada y archivo. Se reporta directamente al Decano. Es responsable de apoyar al Decano en los aspectos relacionados con la gestión institucional y velar por las políticas, normas y procedimientos de administración documentaría, archivo e información institucional sean aplicados de la manera más eficiente posible.

### D. SUSTITUCIONES

El Secretario General podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal

### E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

El Secretario General será nombrado por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de títulos, méritos y aptitudes. Para ser Secretario General se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título universitario e idoneidad para el ejercicio del cargo. Buena Reputación.

Dominio de comunicación oral y escrita.

#### Habilidades

Creativo, innovador, prudente, objetivo y responsable.

Capacidad de negociación.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Ética Profesional: principios morales v responsabilidad- social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

<b>Cargo Nº:</b>	8	<b>Unidad:</b>	Secretaría General
<b>Denominación del cargo:</b>	Asistente		
<b>Relación Horizontal:</b>	Funcionarios de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Secretario General y todos los funcionarios de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Alumnos, padres de alumnos, visitantes y otros.		

## A. FUNCIONES

### RELACIONADAS A LA SECRETARIA GENERAL

1. Planificar juntamente con el Secretario General las actividades a ser desarrolladas y cooperar que las metas y objetivos establecidos sean alcanzados, de acuerdo con la política de la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Recepcionar documentaciones, registrar cronológicamente y canalizar donde corresponde, diariamente.
3. Recepcionar llamadas telefónicas y canalizar donde corresponde, diariamente.
4. Orientar, instruir y derivar al alumnado y al público en general donde corresponde.
5. Remitir y Recepcionar documentos, solicitados por la Secretaria General, diariamente y conforme a las necesidades.
6. Recepcionar a visitantes, Profesores, Decanos y alumnos de la Institución o de otras instituciones que vienen para reuniones o eventos de la Facultad, en cada caso.
7. Mantener informado al Secretario General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades de su sector, en cada caso.
8. Llevar la estadística y registro de documentos recepcionados o solicitados por los alumnos, Rectorado u otros, clasificados por tipos de documentos y presentar al Secretario General mensualmente o cada vez que este lo solicite.
9. Dar seguimiento e informar a los interesados a cerca de la situación de sus documentos solicitados por mesa de entrada.
10. Llevar el registro de todos los documentos entregados a los solicitantes con acuse de recibo de estos, fecha de entrega y hora
11. Realizar otras tareas encomendadas por el Secretario General, diariamente.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No tiene funcionarios a su cargo y se reporta directamente al Secretario General. Es responsable del registro ordenado de los documentos recepcionados y el funcionamiento eficiente de la Mesa de Entrada.

## C. SUSTITUCIONES

El Encargado de Mesa de Entrada podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Secretario General en caso de ausencia temporal.

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica:

Estudiante universitario.

Se requiere que la formación este complementada con curso o seminario de Atención al Cliente, Relaciones Publicas y otras afines.

Buen manejo de sistema informático.

Conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

### Experiencia Laboral

Experiencia comprobada en el cargo o haber realizado tareas administrativas por un periodo mínimo de 1 (un) año.

### Habilidades

Amable y ordenado.

Prudente, objetivo y responsable.

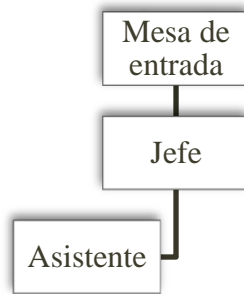
Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión

### Actitud

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.




<b>Cargo Nº:</b>	9	<b>Unidad:</b>	Mesa de entrada
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe		
<b>Relación Superior:</b>	Secretario General		
<b>Relación interna:</b>	Directores, jefes, funcionarios/docentes y alumnos de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN, Universidades o Entidades Públicas o Privadas, publico en general que deseen entrevistarse con un miembro de la facultad.		

## A. FUNCIONES

### RELACIONADAS AL SOPORTE AL SECRETARIO GENERAL:

1. Planificar juntamente con el Secretario General las actividades a ser desarrolladas y cooperar que las metas y objetivos establecidos sean alcanzados, de acuerdo con la política de la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Recepcionar documentaciones, registrar cronológicamente y canalizar donde corresponde, diariamente.
3. Recepcionar llamadas telefónicas y canalizar donde corresponde, diariamente.
4. Orientar, instruir y derivar al alumnado y al público en general donde corresponde.
5. Remitir y Recepcionar documentos, solicitados por la Secretaria General, diariamente y conforme a las necesidades.
6. Recepcionar a visitantes, Profesores, Decanos y alumnos de la Institución o de otras instituciones que vienen para reuniones o eventos de la Facultad, en cada caso.
7. Mantener informado al Secretario General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades de su sector, en cada caso.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

8. Llevar la estadística y registro de documentos recepcionados o solicitados por los alumnos, Rectorado u otros, clasificados por tipos de documentos y presentar al Secretario General mensualmente o cada vez que este lo solicite.
9. Dar seguimiento e informar a los interesados a cerca de la situación de sus documentos solicitados por mesa de entrada.
10. Llevar el registro de todos los documentos entregados a los solicitantes con acuse de recibo de estos, fecha de entrega y hora
11. Realizar otras tareas encomendadas por el Secretario General, diariamente.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión de otras áreas. Ejerce supervisión sobre el asistente de mesa de entrada. Se reporta al Secretario General y es responsable de garantizar el correcto funcionamiento de la Mesa de Entrada.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Jefe puede ser sustituido temporalmente por un funcionario asignado por el Secretario General.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación:

Título de Secretariado Ejecutivo. Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Administración, Informática o afines.

Buen manejo de sistemas informáticos.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad.

#### Experiencia Laboral:


Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

#### Habilidades:

Amable, ordenado y metódico. Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Persistente en logro de los objetivos.


Capacidad para trabajar en equipo.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente. Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


<b>Cargo Nº:</b>	10	<b>Unidad:</b>	Mesa de entrada
<b>Denominación del cargo:</b>	Asistente		
<b>Relación Superior:</b>	Jefe de mesa de entrada		
<b>Relación interna:</b>	Directores, jefes, funcionarios/docentes y alumnos de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN, Universidades o Entidades Públicas o Privadas, publico en general que deseen entrevistarse con un miembro de la facultad.		

## A. FUNCIONES

### RELACIONADAS A LA ASISTENCIA A MESA DE ENTRADA:

1. Planificar juntamente con el jefe las actividades a ser desarrolladas y cooperar que las metas y objetivos establecidos sean alcanzados, de acuerdo con la política de la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Recepcionar documentaciones, registrar cronológicamente y canalizar donde corresponde, diariamente.
3. Recepcionar llamadas telefónicas y canalizar donde corresponde, diariamente.
4. Orientar, instruir y derivar al alumnado y al público en general donde corresponde.
5. Remitir y Recepcionar documentos, solicitados por el jefe, diariamente y conforme a las necesidades.
6. Recepcionar a visitantes, Profesores, Decanos y alumnos de la Institución o de otras instituciones que vienen para reuniones o eventos de la Facultad, en cada caso.
7. Mantener informado al Jefe acerca del desarrollo de los procesos y las actividades de su sector, en cada caso.
8. Llevar la estadística y registro de documentos recepcionados o solicitados por los alumnos, Rectorado u otros, clasificados por tipos de documentos y presentar al Jefe mensualmente o cada vez que este lo solicite.
9. Dar seguimiento e informar a los interesados a cerca de la situación de sus documentos solicitados por mesa de entrada.
10. Llevar el registro de todos los documentos entregados a los solicitantes con acuse de recibo de estos, fecha de entrega y hora
11. Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe, diariamente.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Decano y/o jefe. Su responsabilidad es ejecutar tareas administrativas y apoyar el funcionamiento del despacho.

## C. SUSTITUCIONES

El asistente podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación:

Título de Secretariado Ejecutivo. Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Administración, informática o afines.

Buen manejo de sistemas informáticos.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

### Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

### Habilidades:

Amable, ordenado y metódico. Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Persistente en logro de los objetivos.

Capacidad para trabajar en equipo.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente. Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.


Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.



<b>Cargo Nº:</b>	11	<b>Unidad:</b>	Departamento de gestión documental y archivo
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe		
<b>Relación Superior:</b>	Secretario General		
<b>Relación interna:</b>	Funcionarios de la Institución.		

## A. FUNCIONES

1. Dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas de la secretaría de archivo central de la Facultad de Ciencias y Tecnología.
2. Recibe y Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
3. Clasifica los expedientes especiales o confidenciales.
4. Lleva el control y gestiona las transferencias documentales de las dependencias académicas para su resguardo.
5. Organiza los archivos en legajos, cronológicamente por periodo y por tema, según la naturaleza del archivo, de manera a que pueda encontrarse fácilmente estableciendo un sistema de clasificación y codificación de los documentos.
6. Elabora los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas dependencias, para lograr la rápida localización de estos.
7. Gestiona el préstamo de la documentación a las demás dependencias y la consulta de está de acuerdo con las normas de acceso a los documentos, establecida por este departamento.
8. Establecer y ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de la institución.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

9. Ofrecer servicios de consulta de la documentación a las diferentes dependencias de la Facultad.
10. Elaborar la Tabla de Temporalidad de Conservación Documental en coordinación con las Unidades Académicas y demás dependencias.
11. Sugerir diseño de nuevos formularios para mejoramiento del sistema de archivos de la FACITEC.
12. Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita por resolución.
13. Informar a su superior sobre el estado del trámite de los documentos de los solicitantes.
14. Presentar informes de avance o evaluación de trabajos según solicite el Decano.
15. Redacta y firma documentos y correspondencia de la unidad a su cargo.
16. Atiende y resuelve los problemas que se presenten en la unidad.
17. Supervisa los inventarios realizados en la unidad de archivo a su cargo.
18. Supervisa los sistemas implantados con el objeto de verificar su funcionamiento.
19. Planifica los requerimientos de capacitación de personal de esta unidad, automatización de la documentación, materiales y equipos en unidades de archivo.
20. Recopila y coloca a disposición índices y guías para los documentos que se encuentran en el archivo.
21. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
22. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
23. Elabora los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
24. Proporciona información de los documentos archivados, según las normas establecidas.
25. Digitaliza los documentos e indexarlos de forma cronológica y en carpetas digitales según la naturaleza del documento para su fácil acceso.
26. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Decano.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta directamente al Secretario General. Su función es apoyar en la realización de las diferentes actividades requeridas para el manejo de archivo y administración de registros electrónicos de FACITEC. Su responsabilidad es custodiar el correcto almacenamiento y

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

resguardo confidencial de todos los documentos, elaboración de constancias y certificados relacionados con su área.

### C. SUSTITUCIONES

El Secretario de Archivo podrá ser sustituido por una persona con el perfil requerido por disposición del Decano, en caso de ausencia temporal.

### D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Estudiante Universitario

Conocimientos generales en el manejo de archivos.

Buen manejo de sistemas informáticos.

#### Experiencia Laboral.

Experiencia en cargos similares no menor a un periodo de 1 (un) año, en entidades del sector públicas o privadas.

#### Habilidades

Tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

Seguir instrucciones orales y escritas.

Clasificar documentos, expedientes y otros

#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Organizado y Responsable.

Discreto, Honrado, Dinámico.

Autocontrol y autodisciplina.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


<b>Cargo Nº:</b>	12	<b>Unidad:</b>	Departamento de gestión documental y archivo
<b>Denominación del cargo:</b>	Asistente		
<b>Relación Superior:</b>	Jefe de gestión documental y archivo.		
<b>Relación interna:</b>	Directores, jefes, funcionarios/docentes y alumnos de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN, Universidades o Entidades Públicas o Privadas, publico en general que deseen entrevistarse con un miembro de la facultad.		

## A. FUNCIONES

### RELACIONADAS A LA ASISTENCIA A GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO:

1. Recibir y clasificar la documentación entrante de las distintas áreas de la institución, garantizando que se cumplan los procedimientos establecidos.
2. Revisar que los documentos cumplan con los requisitos formales antes de ser archivados.
3. Organizar y mantener el archivo físico y digital, asegurando su correcta clasificación y fácil acceso.
4. Actualizar el archivo con los documentos más recientes y desechar aquellos que hayan cumplido con el ciclo de vida establecido, respetando las normativas vigentes.
5. Apoyar al Jefe de Gestión Documental y Archivo en la elaboración y ejecución de procedimientos para la gestión de documentos institucionales.
6. Controlar la correcta digitalización de documentos y garantizar su almacenamiento en el sistema de archivo digital.
7. Atender las solicitudes de documentos o información de directores, jefes, funcionarios, docentes, alumnos y otras partes interesadas, asegurando una respuesta oportuna.
8. Facilitar el acceso a los documentos a las entidades externas (Rectorado, Universidades, Entidades Públicas o Privadas), conforme a los protocolos establecidos.
9. Asegurar la actualización y el correcto funcionamiento de la base de datos que gestiona el archivo, tanto físico como digital.
10. Mantener un registro de todas las actividades de consulta y préstamos de documentos.
11. Garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos, siguiendo las políticas de seguridad documental establecidas.
12. Implementar medidas de protección contra pérdida, robo o deterioro de los archivos.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

13. Proponer mejoras en los procesos de gestión documental y archivo para optimizar la eficiencia y la calidad del servicio.
14. Apoyar en la implementación de nuevas herramientas tecnológicas para la gestión documental.
15. Colaborar en la capacitación de otros funcionarios en el uso adecuado de los sistemas de archivo y gestión documental.
16. Brindar asistencia a los funcionarios en el uso de herramientas de búsqueda y gestión de documentos.
17. Preparar informes periódicos sobre la gestión documental y archivo, incluyendo estadísticas de uso, eficiencia de los procesos y estado de los documentos.
18. Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe, diariamente.

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta directamente al jefe de gestión documental y archivo. Su responsabilidad es ejecutar tareas administrativas y apoyar el funcionamiento del despacho.

#### **C. SUSTITUCIONES**

El asistente podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el jefe de gestión documental y archivo, en caso de ausencia temporal.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

##### Formación:

Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Administración, informática o afines.

Buen manejo de sistemas informáticos.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.


##### Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

##### Habilidades:

Amable, ordenado y metódico. Prudente, objetivo y responsable.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Tolerante con las opiniones distintas.

Persistente en logro de los objetivos.


Capacidad para trabajar en equipo.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente. Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.1.6. Asesoría Jurídica

<b>Cargo Nº:</b>	13	<b>Unidad:</b>	Asesoría Jurídica
<b>Denominación del cargo:</b>	Asesor jurídico		
<b>Relación Superior:</b>	Decano		
<b>Relación interna:</b>	Decano y demás funcionarios superiores a la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN y otras entidades públicas o privadas.		

#### A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar estudios sobre todos los aspectos jurídicos de las actividades de la Facultad de Ciencias y Tecnología - FACITEC, Sede y Filial, para el mejor cumplimiento de sus propósitos, permanentemente.
2. Asesorar al Decano con relación a temas Jurídicos, permanentemente.
3. Dictaminar sobre la validez jurídica de los documentos que por su naturaleza puede afectar los intereses de la Institución, en cada caso.
4. Redactar y revisar los contratos, escrituras u otros documentos que deben ser suscritos por las autoridades de la Institución, en cada caso.
5. Redactar comunicaciones, notificaciones y otros documentos que por su naturaleza pueden afectar los intereses de la Institución, en cada caso.
6. Realizar estudios sobre las garantías ofrecidas de la Institución, de modo a salvaguardar los intereses.
7. Representar a la Institución en asuntos jurídicos, realizar trámites correspondientes, controlar y realizar un seguimiento de estos e informar los resultados al Decano y a través de el al Rectorado, en cada caso.
8. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

#### B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se reporta al Decano. Su responsabilidad es la de asesorar y apoyar al Decanato y todas las dependencias de la Facultad de Ciencias y Tecnología - FACITEC, Sede y Filial en materia jurídico – legal, de acuerdo con la legislación vigente y a la política establecida por la Universidad. Como

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

también representar y defender a la Facultad ante los tribunales correspondientes, conforme al poder que le fuese otorgado.

### C. SUSTITUCIONES

El Asesor Legal podrá ser sustituido por un profesional Abogado de su equipo, o por otro profesional, propuesto por el Decano, en caso de ausencia temporal.

### D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Egresado universitario con título de Abogado.

Se requiere que cuente con cursos de Postgrado en actualización, especialización o maestría a fin al cargo.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Ejercicio de la profesión de abogado por un periodo mínimo de 5(cinco) años.

#### Habilidades

Analítico, creativo y divergente. Innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud


Proactivo, optimista y persistente.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol y autodisciplina.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.1.7. Coordinación de Bienestar Institucional.

<b>Cargo Nº:</b>	14	<b>Unidad:</b>	Coordinación de Bienestar Institucional
<b>Denominación del cargo:</b>	Coordinador de bienestar estudiantil		
<b>Relación Superior:</b>	Decano		
<b>Relación interna:</b>	Decano, Directores, Jefes, funcionarios/docentes de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN y otras entidades públicas o privadas.		

#### A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Preponer al Decano los requisitos y condiciones a ser establecidos, en los casos no previstos por las reglamentaciones, para atender las solicitudes de exoneración créditos y becas a estudiantes de escasos recursos económicos, egresados, profesores y funcionarios, así como los mecanismos de acompañamiento.
2. Solicitar, recepcionar, analizar y encaminar, previo parecer, al Decano y por su intermedio al Rectorado, las solicitudes con las documentaciones pertinentes de los solicitantes, en cada caso.
3. Solicitar, recepcionar, analizar y encaminar, previo parecer, al Decano y por su intermedio al Rectorado y a los organismos pertinentes, las solicitudes con el Legajo correspondientes de los solicitantes, conforme al reglamento vigente.
4. Cuidar que, una vez favorecidos los beneficiarios sean tratados con celo, ética y responsabilidad por la comunidad educativa de la Facultad, independiente de su condición social, racial, religiosa, sexo o nacionalidad.
5. Revisar periódicamente la situación de estudiantes que hayan sido favorecidos con exoneraciones o becas en relación con su rendimiento académico y condición económica actual.
6. Proponer a la Dirección de Investigación y Extensión y a la Dirección de Posgrado, la nómina de estudiantes a ser beneficiados por pasantías remuneradas o no, resultantes de acuerdos o convenios celebrados por la Facultad y otras instituciones privadas o públicas.
7. Llevar un adecuado registro y archivo de las solicitudes con sus resultados, permanentemente.
8. Generar Informes Estadísticos que permitan al Decano o Rectorado la toma de decisiones en tiempo oportuno.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

9. Analizar la situación de cada estudiante que solicite la ayuda o exoneración de matrícula u otros aranceles durante el año académico, en cada caso.
10. Emitir opiniones y dictámenes, así como evacuar las consultas que les fueren formuladas por Rectorado, Decano y Directores de la Institución, en cada caso.
11. Emitir informe mensual al Decano, sobre el movimiento de beneficiarios que usufructúan cualquier beneficio de la Facultad.
12. Diseñar los procedimientos administrativos de las actividades sociales y bienestar universitario en el marco de las políticas de la Facultad.
13. Identificar los problemas que afecten el desarrollo de la cultura y el bienestar universitario y proponer alternativas de solución a los mismos.
14. Fomentar la creación de espacios culturales, festivales y obras teatrales.
15. Ejercer atribuciones encomendadas por el Decano.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Decano.

Es responsable de asistir a los distintos estamentos de la Institución, en realizaciones de eventos culturales, conferencias, seminarios, charlas, juegos estudiantiles, congresos, visitas a empresas, viajes de extensión universitaria y otros eventos. Sugerir créditos educativos o becas como sistema de financiación parcial o total de los aranceles universitarios para los estudiantes de escasos recursos económicos de conforme a las reglamentaciones vigentes.

## **C. SUSTITUCIONES**

El coordinador podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por Decano, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**


### Formación Académica:

Graduado universitario, preferentemente del área del cual concursa.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Facultad y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

### Experiencia Laboral

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Experiencia mínima de 1 (un) año, en funciones similares.

**Habilidades**

Analítico, imaginativo y creativo, prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para organizar y trabajar en equipo.

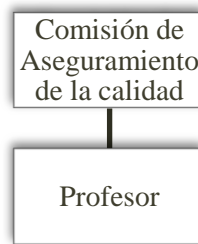
Capacidad para trabajar bajo presión.

**Actitud**

Aptitud Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

### 3.1.8. Comisión de Aseguramiento de la Calidad



<b>Cargo Nº:</b>	15	<b>Unidad:</b>	Comisión de Aseguramiento de la calidad.
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor.		
<b>Relación Superior:</b>	Decanato.		
<b>Relación horizontal:</b>	Profesores de la institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Asumir un rol proactivo en la definición y ejecución de estrategias, en coordinación con su superior, para fortalecer un sistema de información integral que facilite la gestión académica, el análisis de resultados y la toma de decisiones basada en datos.
2. Diseñar, implementar y supervisar el proceso de evaluación de la calidad educativa, utilizando modelos nacionales e internacionales como referencia (ANEAES y otras agencias), y presentar propuestas de mejora que impulsen la innovación pedagógica.
3. Supervisar el correcto registro, mantenimiento y actualización de los documentos del sistema de calidad, garantizando la coherencia entre las prácticas institucionales y los estándares de calidad establecidos.
4. Planificar y dirigir el proceso de autoevaluación institucional, involucrando a todos los actores relevantes en la reflexión crítica sobre las áreas de mejora, orientando la implementación de cambios y la elaboración de informes para auditorías internas y externas.
5. Colaborar activamente en los procesos de autoevaluación y mejora de la gestión académica, liderando iniciativas que promuevan la acreditación de carreras, garantizando el cumplimiento de estándares de excelencia educativa.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

6. Participar en cursos, seminarios y talleres organizados por la ANEAES u otras agencias, manteniéndose actualizado en las mejores prácticas de aseguramiento de la calidad, y difundiendo este conocimiento entre los equipos docentes y administrativos.
7. Liderar programas de capacitación para el personal académico y administrativo, asegurando que todos comprendan y apliquen las actualizaciones en los procesos de autoevaluación educativa, alineados con los modelos de calidad más recientes.
8. Familiarizarse con las normas y procedimientos definidos por las agencias de evaluación, realizando análisis periódicos de su implementación en la institución, y proponiendo ajustes para optimizar los procesos internos.
9. Desarrollar cronogramas de actividades alineados con los objetivos de calidad institucional, asegurando que las metas se cumplan en los tiempos establecidos y que las acciones planificadas respondan a las necesidades detectadas.
10. Fomentar una cultura organizacional centrada en la calidad y la mejora continua, promoviendo el compromiso de la comunidad educativa con el desarrollo de estándares elevados en todas las áreas de la institución.
11. Crear, coordinar y supervisar equipos multidisciplinarios de gestión de la autoevaluación, asegurando la integración de perspectivas diversas en el análisis de la calidad institucional.
12. Asesorar a las diferentes coordinaciones académicas y administrativas en la implementación de mejoras, brindando apoyo técnico y estratégico para elevar los estándares de calidad en la gestión institucional.
13. Proponer acciones correctivas innovadoras basadas en los resultados de la evaluación de procesos académicos y administrativos, impulsando un cambio positivo y sostenible en la institución.
14. Evaluar de manera continua la efectividad de los procesos académicos y administrativos implementados, con un enfoque en el aseguramiento de la calidad, y monitorear el cumplimiento de los objetivos propuestos.
15. Identificar áreas de mejora en la formación del personal docente y administrativo, y organizar actividades de capacitación que fortalezcan sus competencias en temas relacionados con la autoevaluación y la calidad educativa.
16. Servir como referente consultivo en la institución en temas de evaluación y acreditación, brindando apoyo y orientación técnica para garantizar que los procesos cumplan con los más altos estándares de calidad.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

17. Analizar información clave obtenida de los procesos de evaluación, generando informes detallados y recomendaciones estratégicas para la toma de decisiones del Decano/a y otros líderes institucionales.
18. Representar a la institución en eventos organizados por la ANEAES y otras agencias, participando activamente en discusiones sobre aseguramiento de la calidad y acreditación educativa.
19. Difundir de manera efectiva y oportuna la información relevante emanada de organismos superiores, asegurando que todo el personal esté al tanto de las normativas y directrices más recientes en materia de calidad.
20. Cumplir con las disposiciones institucionales que emanen de su superior inmediato, adaptándose a las necesidades cambiantes de la institución y contribuyendo con su conocimiento en materia de aseguramiento de la calidad.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

El docente de Aseguramiento de la Calidad es responsable de la implantación, seguimiento y mejora del sistema de evaluación de calidad para acreditar el cumplimiento de todos los requisitos y directrices exigidos como garantía de calidad en la formación universitaria. Adopta el compromiso establecido por la Universidad de ejecutar procesos de recogida y tratamiento de información e indicadores, y la elaboración de los informes y planes de mejora correspondientes. Presta asistencia a los equipos de autoevaluación y plan de mejora de las carreras, programas y los procesos institucionales.

Se encarga de confeccionar planes de evaluación y análisis de indicadores de calidad educativa, ejecuta o asesora sobre procesos evaluativos, presentación de reportes de resultados y lineamientos específicos para la toma de decisiones de mejora de la calidad educativa.


## **C. SUSTITUCIONES**

El docente de aseguramiento de la calidad podrá ser sustituido por un docente, asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación Académica:

Ser formado universitario con posgraduación en Educación o Evaluación educativa.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Amplio conocimiento del proceso de Evaluación de la Calidad Educativa, de los programas educativos implementados en base a modelos de calidad de la ANEAES.

Solvencia en la comunicación oral y escrita.

Manejo de herramientas informáticas – TIC.

### **Experiencia Laboral**

Experiencia mínima de 5 años en la docencia de la educación superior.

Haber participado anteriormente de un proceso de autoevaluación educativa.

### **Habilidades**

Manejo de relaciones humanas, capacidad de análisis y buen manejo de herramientas informáticas.

Trabajo en equipo y bajo presión

Prudente, objetivo y responsable.

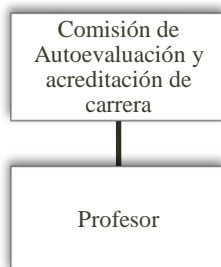
Tolerante con las opiniones distintas.

### **Actitud**

Mente abierta

Proactivo. Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

### 3.1.9. Comisión de Autoevaluación y Acreditación de Carrera



<b>Cargo Nº:</b>	16	<b>Unidad:</b>	Comisión de Autoevaluación y Acreditación de Carrera.
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor.		
<b>Relación Superior:</b>	Decanato.		
<b>Relación horizontal:</b>	Profesores de la institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Trabajar juntamente con el Decano 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. Trabajar en conjunto con los docentes de las otras dimensiones, alumnos, coordinador, funcionarios en el Plan de Mejora según el resultado obtenido en el informe de Autoevaluación.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de su superior y que afecten a sus actividades como funcionario/a público/a.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión. Tiene la responsabilidad de colaborar con el proceso de Autoevaluación de la Calidad Educativa.

## C. SUSTITUCIONES

Los Docentes de la comisión serán asignados por el Decano.

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica:

Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, a fin al cargo.

Ser formado universitario con posgraduación en Educación o Evaluación educativa.

Amplio conocimiento del proceso de Evaluación de la Calidad Educativa, de los programas educativos implementados en base a modelos de calidad de la ANEAES.

Solvencia en la comunicación oral y escrita.

Manejo de herramientas informáticas – TIC.

### Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 5 años en la docencia de la educación superior.

Haber participado anteriormente de un proceso de autoevaluación educativa.

### Habilidades

Manejo de relaciones humanas, capacidad de análisis y buen manejo de herramientas informáticas.

Trabajo en equipo y bajo presión

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

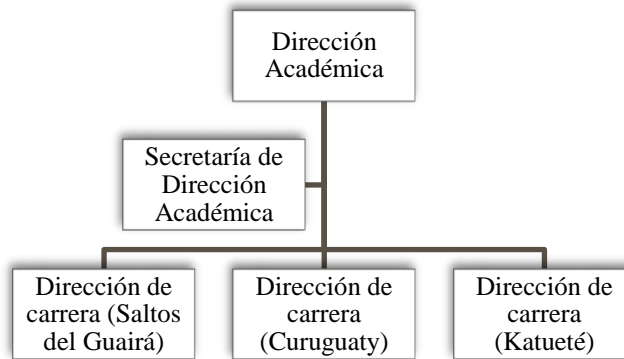
### Actitud

Mente abierta

Proactivo. Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

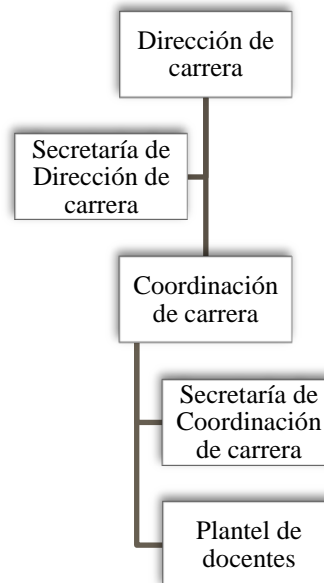
### 3.2 Organigrama Sectorial Dirección Académica

#### GENERAL



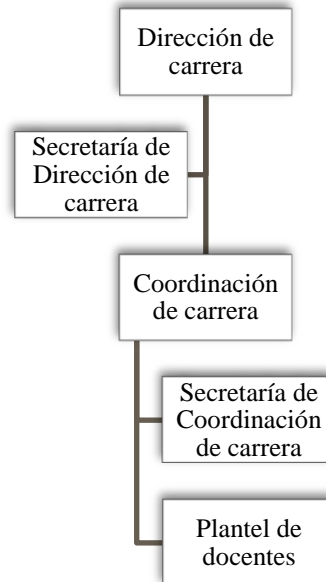
#### ESPECÍFICO

##### SALTOS DEL GUAIRÁ

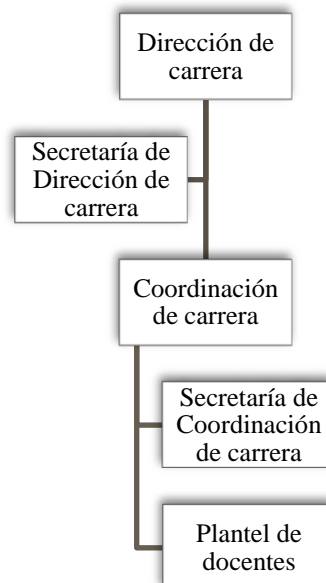




## CURUGUATY

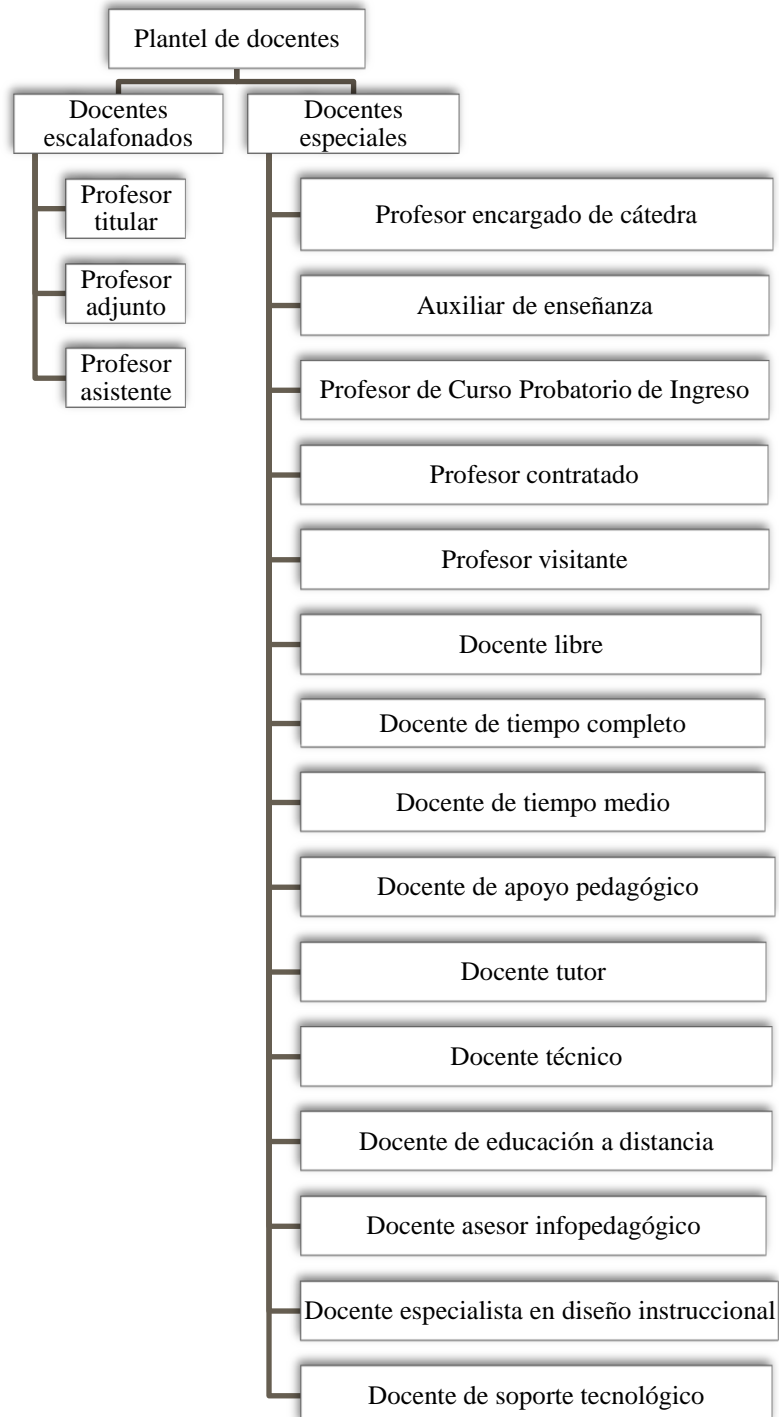


## KATUETÉ





Plantel de docentes (Saltos del Guairá / Curuguaty / Katueté)




### 3.2.1 Dirección Académica.

<b>Cargo Nº:</b>	17	<b>Unidad:</b>	Dirección Académica
<b>Denominación del cargo:</b>	Director académico		
<b>Relación Superior:</b>	Decano		
<b>Relación horizontal:</b>	Directores de la Institución.		
<b>Relación inferior:</b>	Supervisa y coordina las actividades de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Dirección.</li> <li>• Dirección de Carrera.</li> <li>• Coordinación de Carrera</li> </ul>		
<b>Relación interna:</b>	Directores, funcionarios/docentes de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado, representantes del sector público o privado, personas físicas o jurídicas que pudieran relacionarse de alguna manera con la Institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar conjuntamente con el Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, anualmente.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los encargados de los sectores a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada uno.
4. Planificar y programar, con los encargados y funcionarios de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
5. Organiza a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordina sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
6. Identificar y formular horizontes de desarrollo de cualificación y depuración de la oferta académica de la facultad, su pertinencia en consonancia con las capacidades y fortalezas internas y las oportunidades del medio externo nacional e internacional según nivel y campos de conocimiento.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


7. Identificar nuevas oportunidades y gestionar los trámites para la obtención de acreditaciones y certificaciones nacionales e internacionales que demuestren la excelencia de los programas académicos.
8. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
9. Velar juntamente con el Coordinador de la carrera, por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes y a Estudiantes.
10. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
11. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
12. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
13. Disponer de informaciones estadísticas fidedignas relaciones con las actividades propias de la institución y presentar al Decano en tiempo y forma, conforme las necesidades.
14. Elaborar, juntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración, anualmente.
15. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
16. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
17. Asistir a las reuniones convocadas por el Decano e informar en la brevedad posible lo resuelto en cada caso, a los responsables de los sectores a su cargo.
18. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
19. Desarrollar sistemas de evaluación curricular continúa basados en competencias.
20. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
2. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
3. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad académica.
5. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
6. Estudiar y proponer la actualización permanente y el perfeccionamiento de los planes curriculares, los programas de estudios y las bibliografías correspondientes juntamente con el Director de carrera y proponer al Decano para su estudio y parecer.
7. Elaborar un sistema de información permanente y dinámica de datos estadísticos para los ajustes de planes y programas.
8. Elaborar el calendario académico, en forma conjunta con el Director de carrera, proponerlo para su aprobación al Decano. Estudiar y proponer programas de actualización de conocimientos y perfeccionamiento docente.
9. Presentar al Decano el calendario académico, horarios de clases, horario de exámenes finales.
10. Promover la utilización de medios adecuados y modernos para la conducción de la enseñanza.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

11. Realizar anualmente, juntamente con el director de carrera la evaluación de las tareas docentes.
12. Velar, juntamente con el directores y coordinadores de Carrera por la buena planificación, conducción y evaluación del proceso de la enseñanza/aprendizaje.
13. Programar y organizar conferencias sobre temas de interés académicos, por lo menos un evento trimestral juntamente con el coordinador de Carrera.
14. Analizar la demanda profesional y recomendar previo estudio el cambio de perfil de la carrera con respecto al mercado laboral.
15. Coordinar entre las Direcciones en general de la Institución, la correcta tramitación de los documentos necesarios para la resolución de los casos, interviniendo en las circunstancias en las que se requiera rapidez o ampliación de los informes pertinentes, en cada caso.
16. Proponer si fuera necesario la actualización del sistema informático académico, conforme al programa establecido por el Rectorado de la UNICAN.
17. Organizar reuniones y entrevistas con los sectores (Coordinador de carrera, o Director de Posgrado, Investigación o Extensión Universitaria), en caso necesario.
18. Supervisa el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa.
19. Panificar y controlar la ejecución efectiva de la pasantía laboral de los alumnos de la Facultad, permanentemente.
20. Disponer la formación de un banco de datos estadísticos completos y fiables, relacionados con la práctica de la docencia, la investigación y la situación de los universitario en cuanto a matriculación, renitencia, deserción, egresados y otros datos que puedan ser de interés para la Institución.
21. Tener a disposición de las dependencias autorizadas, información compilada y actualizada de los legajos de estudiantes y docentes, correspondientes a la parte académica.
22. Generación de estadísticas e informes necesarios, oportunos y actualizados, relacionados a estudiantes y docentes de toda la institución.
23. Procesar y analizar informaciones metodológicamente rigurosas que tengan relación a la gestión académica.
24. Coordinar todas las actividades relacionadas al curso de Admisión juntamente con el coordinador de admisión.
25. Seguir y guiar el proceso de admisión de los postulantes (inscripción, desarrollo de clases, exámenes de ingreso, etc.)

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

26. Coordinar y apoyar la ejecución de nuevas estrategias y técnicas pedagógicas que permitan logros académicos.
27. Apoyar a las unidades académicas en la actualización de los planes y programas educativos, políticas y reglamentos, de acuerdo con las nuevas tendencias educativas y las necesidades detectadas.
28. Diseñar estrategias para el uso de las TIC's en la Educación Superior.
29. Mantener actualizado las informaciones importantes relacionadas a la Educación Superior Universitaria en cuanto a los requerimientos solicitados por la ANEAES Y CONES.
30. Proponer al Decano cursos de capacitación y actualización docente.
31. Detecta y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución.
32. Realizar otras tareas encomendadas por el Decano, conforme a las necesidades.

#### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Se reporta Decano. Trabaja juntamente con el Coordinador de Carrera, Coordinador de Admisión y el Coordinador de Apoyo Pedagógico para el mejoramiento continuo de la calidad educativa y adecuada labor de los mismos en pos a los objetivos y lineamientos establecidos por la Universidad.

Es responsable de actualizar constantemente el programa curricular de la carrera de la Institución y adaptar las ofertas académicas a las realidades y necesidades del mercado.

#### **D. SUSTITUCIONES:**


El Director Académico podrá ser sustituido por el uno de los Directores u otro profesional asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

#### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

##### Formación académica:

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

##### Experiencia laboral

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

**Requerimientos mínimos:** Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 4 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado. También podrán ser nombrados por cargo de confianza.

Se recomienda un nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

#### Competencias Genéricas y Conductuales

**Genéricas:** Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

**Conductuales:** Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio. Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

#### Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

#### Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.2.2 Secretaría de Dirección Académica



<b>Cargo Nº:</b>	18	<b>Unidad:</b>	Secretaría de Dirección Académica
<b>Denominación del cargo:</b>	Técnico		
<b>Relación Superior:</b>	Director Académico.		
<b>Relación horizontal:</b>	Funcionarios en general de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Director Académico, funcionarios/docentes de la Facultad.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado y representantes de entidades públicas o privadas que quieren entrevistarse con el Director Académico.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Registrar todas las actividades o invitaciones dirigidas al Director Académico.
2. Elaborar un cronograma de actividades, agenda y poner a consideración del Director los tiempos, en cada caso.
3. Recordar al Director con antelación las actividades a ser realizadas, en cada caso.
4. Recepcionar Informes varios y presentar al Director, en cada caso.
5. Redactar y procesar informes, notas, memorando y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
6. Organizar y administrar las audiencias, previa consulta con el Director, diariamente.
7. Recibir y atender en forma adecuada a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el Director, diariamente.
8. Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados por el Director, diariamente.
9. Realizar la custodia de documentos confidenciales y materiales del Director, permanentemente.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

10. Realizar personalmente fotocopias de Informes confidenciales solicitados por el Director con suma prudencia, en cada caso.
11. Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el Director, en cada caso.
12. Mantener informado al Director de todas las actividades o emergencias suscitadas, en cada caso.
13. Mantener actualizado el Archivo de Leyes vigentes de interés de la Facultad, permanentemente.
14. Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director, ordenado los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
15. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo e informar cualquier anomalía al Director, en cada caso.
16. Solicitar la reparación o mantenimiento de servicios varios del despacho del Director a Servicios Generales, conforme al procedimiento vigente.
17. Realizar un inventario de los muebles y útiles de su sector.
18. Revisar el correo institucional del Director, diariamente.
19. Realizar otras tareas encomendadas por el Director, diariamente.

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

No ejercer supervisión y se reporta al Director Académico. Es responsable de asistir al Director Académico canalizando las comunicaciones, elaborando correspondientes y manteniendo un archivo, correctamente, ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.


#### **C. SUSTITUCIONES:**

El secretario podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

##### Formación:

Egresado Universitario

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Se requiere que tenga buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Excelente redacción.

Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Habilidades

Amable y ordenada

Analítica, imaginativa y creativa

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas


Capacidad para organizar y trabajar en equipo

Capacidad para Trabajar bajo presión

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


### 3.2.3 Dirección de carrera.

<b>Cargo Nº:</b>	19	<b>Unidad:</b>	Dirección de carrera
<b>Denominación del cargo:</b>	Director		
<b>Relación Superior:</b>	Director Académico.		
<b>Relación horizontal:</b>	Directores de carrera.		
<b>Relación inferior:</b>	Supervisa y coordina las actividades de: • Coordinación de Carrera		
<b>Relación interna:</b>	Directores, funcionarios/docentes de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado, representantes del sector público o privado, personas físicas o jurídicas que pudieran relacionarse de alguna manera con la Institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar conjuntamente con el Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, anualmente.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los encargados de los sectores a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada uno.
4. Planificar y programar, con los encargados y funcionarios de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
5. Organiza a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordina sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
6. Identificar y formular horizontes de desarrollo de cualificación y depuración de la oferta académica de la facultad, su pertinencia en consonancia con las capacidades y fortalezas internas y las oportunidades del medio externo nacional e internacional según nivel y campos de conocimiento.
7. Identificar nuevas oportunidades y gestionar los trámites para la obtención de acreditaciones y certificaciones nacionales e internacionales que demuestren la excelencia de los programas académicos.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

8. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
9. Velar juntamente con el Coordinador de la carrera, por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes y a Estudiantes.
10. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
11. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
12. Mantener informado al Director Académico de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
13. Disponer de informaciones estadísticas fidedignas relaciones con las actividades propias de la institución y presentar al Director Académico en tiempo y forma, conforme las necesidades.
14. Elaborar, juntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración, anualmente.
15. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
16. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
17. Asistir a las reuniones convocadas por el Director Académico e informar en la brevedad posible lo resuelto en cada caso, a los responsables de los sectores a su cargo.
18. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
19. Desarrollar sistemas de evaluación curricular continúa basados en competencias.
20. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.


## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

- legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
2. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
  3. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
  4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad académica.
  5. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
  6. Estudiar y proponer la actualización permanente y el perfeccionamiento de los planes curriculares, los programas de estudios y las bibliografías correspondientes juntamente con el coordinador de carrera y proponer al Director Académico para su estudio y parecer.
  7. Elaborar un sistema de información permanente y dinámica de datos estadísticos para los ajustes de planes y programas.
  8. Elaborar el calendario académico, en forma conjunta con el coordinador de carrera, proponerlo para su aprobación al Director Académico. Estudiar y proponer programas de actualización de conocimientos y perfeccionamiento docente.
  9. Presentar al Director Académico el calendario académico, horarios de clases, horario de exámenes finales.
  10. Promover la utilización de medios adecuados y modernos para la conducción de la enseñanza.
  11. Realizar anualmente, juntamente con el coordinador de Carrera la evaluación de las tareas docentes.
  12. Velar, juntamente con el coordinador de Carrera por la buena planificación, conducción y evaluación del proceso de la enseñanza/aprendizaje.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

13. Programar y organizar conferencias sobre temas de interés académicos, por lo menos un evento trimestral juntamente con el coordinador de Carrera.
14. Analizar la demanda profesional y recomendar previo estudio el cambio de perfil de la carrera con respecto al mercado laboral.
15. Coordinar entre las Direcciones en general de la Institución, la correcta tramitación de los documentos necesarios para la resolución de los casos, interviniendo en las circunstancias en las que se requiera rapidez o ampliación de los informes pertinentes, en cada caso.
16. Proponer si fuera necesario la actualización del sistema informático académico.
17. Organizar reuniones y entrevistas con los sectores (Coordinador de carrera, Coordinador de apoyo pedagógico, coordinación de admisión o Director de Posgrado, Investigación o Extensión Universitaria), en caso necesario.
18. Supervisa el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa.
19. Panificar y controlar la ejecución efectiva de la pasantía laboral de los alumnos de la Facultad, permanentemente.
20. Disponer la formación de un banco de datos estadísticos completos y fiables, relacionados con la práctica de la docencia, la investigación y la situación de los universitario en cuanto a matriculación, renitencia, deserción, egresados y otros datos que puedan ser de interés para la Institución.
21. Tener a disposición de las dependencias autorizadas, información compilada y actualizada de los legajos de estudiantes y docentes, correspondientes a la parte académica.
22. Generación de estadísticas e informes necesarios, oportunos y actualizados, relacionados a estudiantes y docentes de toda la institución.
23. Procesar y analizar informaciones metodológicamente rigurosas que tengan relación a la gestión académica.
24. Coordinar todas las actividades relacionadas al curso de Admisión juntamente con el coordinador de admisión.
25. Seguir y guiar el proceso de admisión de los postulantes (inscripción, desarrollo de clases, exámenes de ingreso, etc.)
26. Coordinar y apoyar la ejecución de nuevas estrategias y técnicas pedagógicas que permitan logros académicos.
27. Apoyar a las unidades académicas en la actualización de los planes y programas educativos, políticas y reglamentos, de acuerdo con las nuevas tendencias educativas y las necesidades detectadas.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

28. Diseñar estrategias para el uso de las TIC's en la Educación Superior.
29. Mantener actualizado las informaciones importantes relacionadas a la Educación Superior Universitaria en cuanto a los requerimientos solicitados por la ANEAES Y CONES.
30. Proponer al Director académico cursos de capacitación y actualización docente.
31. Detecta y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución.
32. Realizar otras tareas encomendadas por el Director académico, conforme a las necesidades.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Se reporta Director Académico. Trabaja juntamente con el Coordinador de Carrera para el mejoramiento continuo de la calidad educativa y adecuada labor de los mismos en pos a los objetivos y lineamientos establecidos por la Universidad.

Es responsable de actualizar constantemente el programa curricular de la carrera de la Institución y adaptar las ofertas académicas a las realidades y necesidades del mercado.

### **D. SUSTITUCIONES:**

El Director de carrera podrá ser sustituido por el uno de los Directores u otro profesional asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

#### Formación académica:


Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes. También podrán ser nombrados por cargo de confianza.

#### Experiencia laboral

**Requerimientos mínimos:** Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 3 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Se recomienda de nivel educativo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

#### Competencias Genéricas y Conductuales

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio. Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

### Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

### Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.


Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

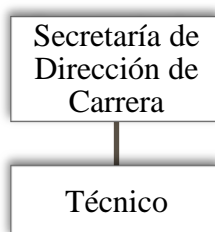
Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.2.4 Secretaría de Dirección de Carrera



<b>Cargo Nº:</b>	20	<b>Unidad:</b>	Secretaría de Dirección de carrera
<b>Denominación del cargo:</b>	Técnico		
<b>Relación Superior:</b>	Director de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Funcionarios en general de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Director Académico, funcionarios/docentes de la Facultad.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado y representantes de entidades públicas o privadas que quieren entrevistarse con el Director Académico.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Registrar todas las actividades o invitaciones dirigidas al Director de carrera.
2. Elaborar un cronograma de actividades, agenda y poner a consideración del Director los tiempos, en cada caso.
3. Recordar al Director con antelación las actividades a ser realizadas, en cada caso.
4. Recepcionar Informes varios y presentar al Director, en cada caso.
5. Redactar y procesar informes, notas, memorando y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
6. Organizar y administrar las audiencias, previa consulta con el Director, diariamente.
7. Recibir y atender en forma adecuada a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el Director, diariamente.
8. Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados por el Director, diariamente.
9. Realizar la custodia de documentos confidenciales y materiales del Director, permanentemente.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

10. Realizar personalmente fotocopias de Informes confidenciales solicitados por el Director con suma prudencia, en cada caso.
11. Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el Director, en cada caso.
12. Mantener informado al Director de todas las actividades o emergencias suscitadas, en cada caso.
13. Mantener actualizado el Archivo de Leyes vigentes de interés de la Facultad, permanentemente.
14. Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director, ordenado los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
15. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo e informar cualquier anomalía al Director, en cada caso.
16. Solicitar la reparación o mantenimiento de servicios varios del despacho del Director a Servicios Generales, conforme al procedimiento vigente.
17. Realizar un inventario de los muebles y útiles de su sector.
18. Revisar el correo institucional del Director, diariamente.
19. Realizar otras tareas encomendadas por el Director, diariamente.

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

No ejercer supervisión y se reporta al Director de carrera. Es responsable de asistir al Director de carrera canalizando las comunicaciones, elaborando correspondientes y manteniendo un archivo, correctamente, ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.


#### **C. SUSTITUCIONES:**

El secretario podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

##### Formación:

Egresado Universitario

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Se requiere que tenga buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Excelente redacción.

Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Habilidades

Amable y ordenada

Analítica, imaginativa y creativa

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para organizar y trabajar en equipo

Capacidad para Trabajar bajo presión

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


### 3.2.5. Coordinación de Carrera.

<b>Cargo N°:</b>	21	<b>Unidad:</b>	Coordinación de carrera
<b>Denominación del cargo:</b>	Coordinador		
<b>Relación superior:</b>	Director de carrera.		
<b>Relación inferior:</b>	Supervisa las actividades de: • Secretaría de coordinación de carrera • Plantel de docentes		
<b>Relación horizontal:</b>	Funcionarios en general de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Director Académico, funcionarios/docentes de la Facultad.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN y representantes de entidades públicas o privadas.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:


1. Determinar juntamente con el Director de carrera las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Administrar los servicios de apoyo a la Dirección, diariamente.
3. Atender todos los asuntos académicos recomendado por el Director de carrera, diariamente.
4. Elaborar y presentar al Director de carrera resúmenes sobre resultados de los exámenes realizados por los alumnos en los periodos académicos correspondientes, en cada caso.
5. Preparar conjuntamente con el Director de carrera la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
6. Elaborar el horario de clases, conforme a las instrucciones recibidas y presentar al Director de carrera, conforme a las necesidades.
7. Confeccionar las Planillas de Exámenes en general, en cada caso.
8. Elaborar el Horario de Pruebas Parciales de la carrera, en cada caso.
9. Elaborar la propuesta del calendario de exámenes finales para su remisión a Dirección de carrera.
10. Remitir a la Dirección de carrera la Asistencia de Docentes de la carrera.
11. Supervisar la carga de asistencia de alumnos y docentes.
12. Expedir extracto académico de alumnos, en cada caso.
13. Dar a conocer las políticas de la FACITEC a estudiantes y docentes.
14. Asesorar a los alumnos sobre todas las cuestiones académicas.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

15. Velar que las salas de clases cuenten con el material necesario para impartir clases. (Mesa para el Profesor y sillas, Pizarrón, borrador, materiales didácticos y equipos audiovisuales).
16. Recepcionar todas las inquietudes de Docentes y alumnos, y presentar al Director de carrera, en cada caso.
17. Confeccionar e imprimir las actas de calificaciones, en cada caso.
18. Llevar el Control de Calificaciones de alumnos, en cada caso.
19. Elaborar actas de revisiones de exámenes solicitado por los alumnos de cualquiera de las oportunidades.
20. Llevar el control de Desarrollo de Contenido de Programas de cada materia e informar cualquier anomalía al Director, en cada caso.
21. Preparar informes en general solicitado por el Director, en cada caso.
22. Verificación final, organización e impresión de actas de calificaciones por periodo, para las firmas de los miembros de la mesa examinadora.
23. Preparar datos estadísticos de las actividades de la Dirección, conforme a los requerimientos de la facultad.
24. Mantener permanentemente actualizado del archivo de la Dirección y el portafolio docente, solicitando a los mismos los materiales actualizados, según el caso.
25. Elaborar el calendario académico y elevar a consideración del Director para su aprobación.
26. Elaborar en tiempo y forma los informes académicos requeridos en el Rectorado y otras instancias de control.
27. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
28. Utilizar en forma adecuada los equipos materiales y útiles de oficina a su cargo, permanentemente.
29. Elaborar informes estadísticos sobre el rendimiento, promociones y demás cuestiones académicas que se requieran.
30. Realizar el control de la adecuada utilización de los equipos, materiales, útiles de oficina asignados al sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al Director, diariamente y conforme a las necesidades.
31. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.
32. Sugerir al Director las opciones de solución para los inconvenientes que surgieren u observaren en el desarrollo de las actividades de la unidad, en cada caso.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

33. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director, conforme a las necesidades.

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Reporta directamente al Director de carrera. Brinda apoyo y asesoría al Director en los aspectos académicos y administrativos internos. Se encarga de articular los procesos educativos que se producen a lo largo de la trayectoria de los estudiantes de cada carrera disponible y brinda soporte a los docentes para el adecuado desarrollo de las clases. Responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los educadores.

#### **C. SUSTITUCIONES:**

El coordinador podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

##### Formación Académica:

Egresado Universitario de preferencia en Ingeniería de Sistemas o Análisis de Sistemas.  
 Tener una especialización en Didáctica Universitaria, conclusión no mayor a 5 años.  
 Conocer el proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

##### Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 1 (un) año, en funciones similares.


##### Habilidades

Buen manejo de herramientas informáticas y de herramientas educativas de vanguardia.  
 Compromiso con los lineamientos institucionales.  
 Síntesis informativa y ejecutiva.  
 Trabajo en equipo.  
 Resolución de conflictos.  
 Gestión de recursos  
 Trabajo bajo presión  
 Iniciativa, Integridad, Flexibilidad y Autocontrol.

##### Actitud

Mente abierta

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Relacionarse con diversos estamentos.

Establecer conciliaciones.

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

### 3.2.6. Secretaría de Coordinación de carrera



<b>Cargo Nº:</b>	22	<b>Unidad:</b>	Secretaría de Coordinación de carrera
<b>Denominación del cargo:</b>	Asistente		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Funcionarios en general de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar al coordinador en la organización y cumplimiento del cronograma de actividades aprobado.
2. Asistir junto con el coordinador de carrera en los requerimientos realizados por la Dirección Académica.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Coordinación de la carrera.
4. Procesar los documentos y correspondencias de la Coordinación de la carrera.
5. Notificar a docentes y funcionarios de reuniones fijadas por la Dirección Académica.
6. Administrar los insumos y materiales necesarios para la realización de reuniones, cursos, seminarios, talleres, etc.
7. Organizar los documentos para el registro de las actividades académicas de los docentes y alumnos.
8. Carga y registro de asistencia de alumnos y docentes.
9. Elaboración de planilla para firma de asistencia de docentes y alumnos.
10. Elaboración de planilla de exámenes para docentes, parciales y finales.
11. Registrar asistencias y evaluaciones de los alumnos en el sistema de la Institución.
12. Matriculación e inscripción de alumnos.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

13. Preparar Carpetas, programas de estudios para los profesores.
14. Carga de calificación de alumnos, de exámenes parciales y finales.
15. Generación, impresión y gestión de firma de docentes en las actas de calificaciones.
16. Remitir al coordinador la propuesta de horario de exámenes parciales y finales para su aprobación correspondiente por la Dirección Académica.
17. Atención adecuada a alumnos y docentes.
18. Realizar otras actividades encomendadas por el coordinador de la carrera, que se considere necesaria dentro de las normativas vigentes.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de la carrera. Debe asistir de manera oportuna y eficiente a las actividades de coordinación en los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas, correspondientes a la carrera.

## **C. SUSTITUCIONES**

El secretario de coordinación de carrera podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director Académico, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### **Formación Académica:**

Egresado universitario o estudiante universitario.

### **Experiencia Laboral**

Experiencia mínima de 1 (un) año, en funciones similares.

### **Habilidades**

Conocimiento de herramientas informáticas.

Habilidades para la comunicación oral y escrita.

Dinámico y activo. Responsable y puntual.

Equilibrio emocional.

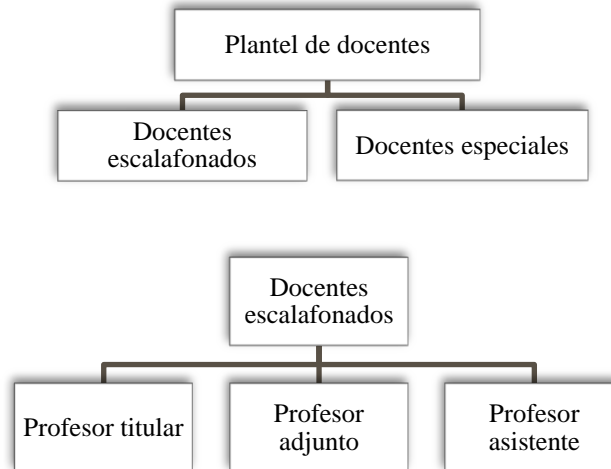
Capacidad organizativa.

### **Actitud**

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

### 3.2.7. Plantel de docentes



#### 3.2.7.1. Profesor titular

<b>Cargo Nº:</b>	23	<b>Unidad:</b>	Docentes escalafonados
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor titular		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Docentes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar y diseñar las clases y actividades académicas de la asignatura, asegurando la coherencia con los objetivos de aprendizaje y el programa de la carrera.
2. Elaborar materiales educativos y recursos didácticos que enriquezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. Impartir clases de manera presencial o virtual, utilizando metodologías y estrategias que fomenten la participación activa de los estudiantes.
4. Facilitar discusiones y debates en el aula para promover el análisis crítico y la reflexión sobre los contenidos.
5. Asistir con puntualidad y regularidad a las clases programadas según el horario.
6. Registrar la asistencia de los alumnos a clase.
7. Completar el registro de cátedra de la asignatura.
8. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación para medir el progreso y desempeño de los estudiantes en la asignatura.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

9. Proporcionar retroalimentación individualizada a los estudiantes sobre sus avances y resultados académicos.
10. Brindar tutoría y apoyo académico a los estudiantes que lo requieran, ofreciendo asesoramiento y orientación para el desarrollo de sus habilidades y conocimientos.
11. Orientar a estudiantes en temas de formación, investigación y extensión, relacionados al área de su especialidad.
12. Identificar y atender las necesidades de los estudiantes, adaptando la enseñanza según sus diferentes estilos de aprendizaje.
13. Mantenerse actualizado en los avances y tendencias en el área de la asignatura, asistiendo a eventos académicos y realizando investigaciones pertinentes.
14. Participar en actividades de formación y capacitación docente para mejorar sus habilidades pedagógicas y metodológicas.
15. Cooperar en procesos de actualización curricular.
16. Participar del proceso de autoevaluación y acreditación de la carrera.
17. Participar de reuniones y/o talleres programados por la institución.
18. Firmar las actas de calificaciones y otros documentos requeridos en tiempo y forma.
19. Participar de las intervenciones programadas.
20. Recuperar clases perdidas por motivo de ausencias no previstas.
21. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a o Coordinador/a relacionadas a su área de trabajo.
22. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Se encarga de realizar las actividades de docencia, tutorías, asesorías, servicios y estudios tecnológicos, así como producción de artículos de investigación, científicos y académicos.


## **C. SUSTITUCIONES**

El Docente podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Dirección Académica, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**


- Nacionalidad paraguaya.
- Formación Académica: Poseer Título Universitario de grado con una duración mínima de cuatro (4) años; Título Universitario de Magíster (Máster) y Título Universitario de Doctor (PHD).
- Los títulos deberán estar inscriptos en la Universidad Nacional de Canindeyú.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en la docencia como profesor adjunto.
- Tener capacidad para la investigación, demostrada principalmente en artículos, libros y demás publicaciones científicas.
- Ser electo en concurso público y abierto de títulos, méritos y aptitudes.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.2.7.2. Profesor adjunto

<b>Cargo N°:</b>	24	<b>Unidad:</b>	Docentes escalafonados
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor adjunto		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Docentes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar y diseñar las clases y actividades académicas de la asignatura, asegurando la coherencia con los objetivos de aprendizaje y el programa de la carrera.
2. Elaborar materiales educativos y recursos didácticos que enriquezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. Impartir clases de manera presencial o virtual, utilizando metodologías y estrategias que fomenten la participación activa de los estudiantes.
4. Facilitar discusiones y debates en el aula para promover el análisis crítico y la reflexión sobre los contenidos.
5. Asistir con puntualidad y regularidad a las clases programadas según el horario.
6. Registrar la asistencia de los alumnos a clase.
7. Completar el registro de cátedra de la asignatura.
8. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación para medir el progreso y desempeño de los estudiantes en la asignatura.
9. Proporcionar retroalimentación individualizada a los estudiantes sobre sus avances y resultados académicos.
10. Brindar tutoría y apoyo académico a los estudiantes que lo requieran, ofreciendo asesoramiento y orientación para el desarrollo de sus habilidades y conocimientos.
11. Orientar a estudiantes en temas de formación, investigación y extensión, relacionados al área de su especialidad.
12. Identificar y atender las necesidades de los estudiantes, adaptando la enseñanza según sus diferentes estilos de aprendizaje.
13. Mantenerse actualizado en los avances y tendencias en el área de la asignatura, asistiendo a eventos académicos y realizando investigaciones pertinentes.
14. Participar en actividades de formación y capacitación docente para mejorar sus habilidades pedagógicas y metodológicas.
15. Cooperar en procesos de actualización curricular.
16. Participar del proceso de autoevaluación y acreditación de la carrera.
17. Participar de reuniones y/o talleres programados por la institución.
18. Firmar las actas de calificaciones y otros documentos requeridos en tiempo y forma.
19. Participar de las intervenciones programadas.
20. Recuperar clases perdidas por motivo de ausencias no previstas.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

21. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a o Coordinador/a relacionadas a su área de trabajo.
22. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades.

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Se encarga de realizar las actividades de docencia, tutorías, asesorías, servicios y estudios tecnológicos, así como producción de artículos de investigación, científicos y académicos.

## C. SUSTITUCIONES

El Docente podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Dirección Académica, en caso de ausencia temporal.

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

- Nacionalidad paraguaya.
- Formación Académica: Poseer Título Universitario de grado con una duración mínima de cuatro (4) años y Título Universitario de Magíster (Máster).
- Los títulos deberán estar inscriptos en la Universidad Nacional de Canindeyú.
- Experiencia mínima de tres (3) años en la docencia como profesor asistente.
- Tener capacidad para la investigación, demostrada por trabajos científicos.
- Ser electo en concurso público y abierto de títulos, méritos y aptitudes.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


### 3.2.7.3. Profesor asistente

<b>Cargo N°:</b>	25	<b>Unidad:</b>	Docentes escalafonados
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor asistente		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Docentes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar y diseñar las clases y actividades académicas de la asignatura, asegurando la coherencia con los objetivos de aprendizaje y el programa de la carrera.
2. Elaborar materiales educativos y recursos didácticos que enriquezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. Impartir clases de manera presencial o virtual, utilizando metodologías y estrategias que fomenten la participación activa de los estudiantes.
4. Facilitar discusiones y debates en el aula para promover el análisis crítico y la reflexión sobre los contenidos.
5. Asistir con puntualidad y regularidad a las clases programadas según el horario.
6. Registrar la asistencia de los alumnos a clase.
7. Completar el registro de cátedra de la asignatura.
8. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación para medir el progreso y desempeño de los estudiantes en la asignatura.
9. Proporcionar retroalimentación individualizada a los estudiantes sobre sus avances y resultados académicos.
10. Brindar tutoría y apoyo académico a los estudiantes que lo requieran, ofreciendo asesoramiento y orientación para el desarrollo de sus habilidades y conocimientos.
11. Orientar a estudiantes en temas de formación, investigación y extensión, relacionados al área de su especialidad.
12. Identificar y atender las necesidades de los estudiantes, adaptando la enseñanza según sus diferentes estilos de aprendizaje.
13. Mantenerse actualizado en los avances y tendencias en el área de la asignatura, asistiendo a eventos académicos y realizando investigaciones pertinentes.
14. Participar en actividades de formación y capacitación docente para mejorar sus habilidades pedagógicas y metodológicas.
15. Cooperar en procesos de actualización curricular.
16. Participar del proceso de autoevaluación y acreditación de la carrera.
17. Participar de reuniones y/o talleres programados por la institución.
18. Firmar las actas de calificaciones y otros documentos requeridos en tiempo y forma.
19. Participar de las intervenciones programadas.
20. Recuperar clases perdidas por motivo de ausencias no previstas.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

21. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a o Coordinador/a relacionadas a su área de trabajo.
22. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

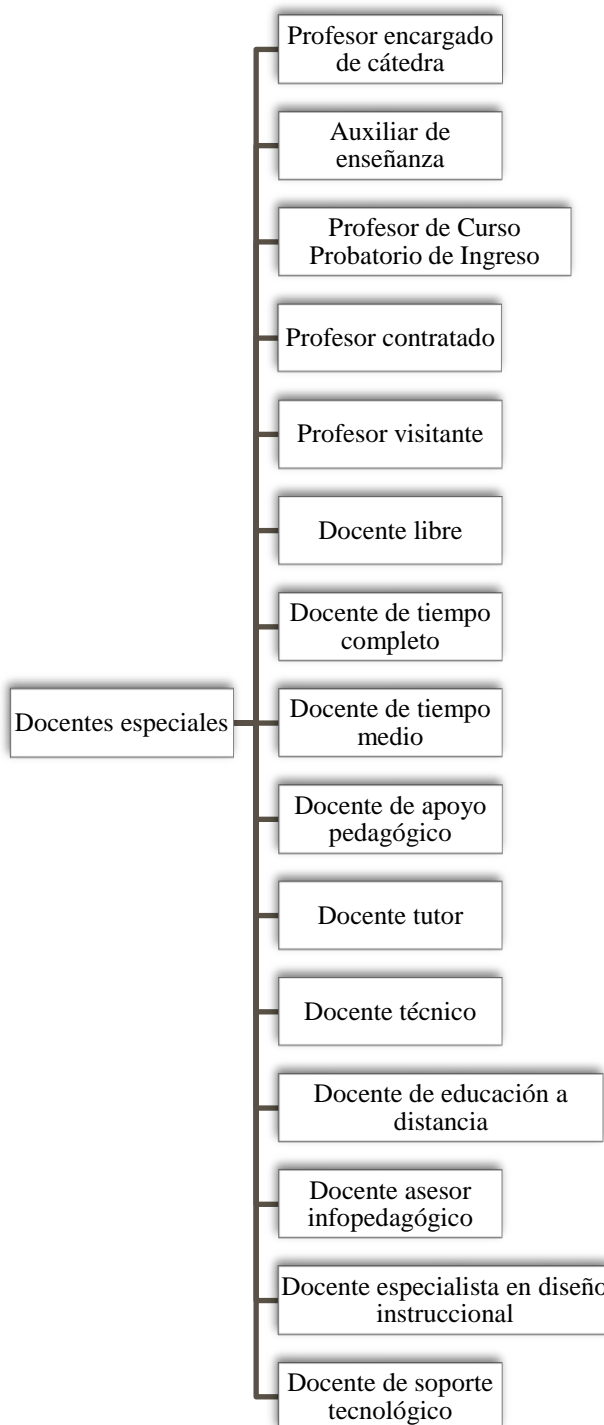
No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Se encarga de realizar las actividades de docencia, tutorías, asesorías, servicios y estudios tecnológicos, así como producción de artículos de investigación, científicos y académicos.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Docente podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Dirección Académica, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

- Nacionalidad paraguaya.
- Formación Académica: Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en la docencia como profesor encargado de cátedra.
- El título deberá estar inscripto en la Universidad Nacional de Canindeyú.
- Ser electo en concurso público y abierto de títulos, méritos y aptitudes.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.



 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.2.7.4. Profesor encargado de cátedra

<b>Cargo N°:</b>	26	<b>Unidad:</b>	Docentes Especiales
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Docentes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar y diseñar las clases y actividades académicas de la asignatura, asegurando la coherencia con los objetivos de aprendizaje y el programa de la carrera.
2. Elaborar materiales educativos y recursos didácticos que enriquezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. Impartir clases de manera presencial o virtual, utilizando metodologías y estrategias que fomenten la participación activa de los estudiantes.
4. Facilitar discusiones y debates en el aula para promover el análisis crítico y la reflexión sobre los contenidos.
5. Asistir con puntualidad y regularidad a las clases programadas según el horario.
6. Registrar la asistencia de los alumnos a clase.
7. Completar el registro de cátedra de la asignatura.
8. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación para medir el progreso y desempeño de los estudiantes en la asignatura.
9. Proporcionar retroalimentación individualizada a los estudiantes sobre sus avances y resultados académicos.
10. Brindar tutoría y apoyo académico a los estudiantes que lo requieran, ofreciendo asesoramiento y orientación para el desarrollo de sus habilidades y conocimientos.
11. Orientar a estudiantes en temas de formación, investigación y extensión, relacionados al área de su especialidad.
12. Identificar y atender las necesidades de los estudiantes, adaptando la enseñanza según sus diferentes estilos de aprendizaje.
13. Mantenerse actualizado en los avances y tendencias en el área de la asignatura, asistiendo a eventos académicos y realizando investigaciones pertinentes.
14. Participar en actividades de formación y capacitación docente para mejorar sus habilidades pedagógicas y metodológicas.
15. Cooperar en procesos de actualización curricular.
16. Participar del proceso de autoevaluación y acreditación de la carrera.
17. Participar de reuniones y/o talleres programados por la institución.
18. Firmar las actas de calificaciones y otros documentos requeridos en tiempo y forma.
19. Participar de las intervenciones programadas.
20. Recuperar clases perdidas por motivo de ausencias no previstas.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

21. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a o Coordinador/a relacionadas a su área de trabajo.
22. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**


No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Se encarga de realizar las actividades de docencia, tutorías, asesorías, servicios y estudios tecnológicos, así como producción de artículos de investigación, científicos y académicos.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Docente podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Dirección Académica, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

- Nacionalidad paraguaya.
- Formación Académica: Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
- El título deberá estar inscripto en la Universidad Nacional de Canindeyú.
- Ser electo en concurso público y abierto de títulos, méritos y aptitudes.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Comahue	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.2.7.5. Auxiliar de enseñanza

<b>Cargo Nº:</b>	27	<b>Unidad:</b>	Docentes Especiales
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor auxiliar		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Docentes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Colaborar con el docente encargado de cátedra o escalafonado en la preparación de materiales educativos y recursos didácticos para las clases y actividades académicas.
2. Revisar y estudiar los contenidos que serán abordados en cada clase, asegurando su comprensión y dominio.
3. Asistir con puntualidad y regularidad al docente encargado de cátedra o escalafonado en la impartición de clases, apoyando en la explicación de contenidos, resolución de dudas y actividades prácticas.
4. Registrar la asistencia de los alumnos a clase.
5. Completar el registro de cátedra de la asignatura.
6. Contribuir al desarrollo de dinámicas de clase que fomenten la participación activa de los estudiantes.
7. Colaborar en el proceso de evaluación de los estudiantes, aplicando instrumentos y recopilando datos para su posterior revisión.
8. Participar en la retroalimentación a los estudiantes sobre sus avances y resultados académicos.
9. Brindar tutoría y apoyo académico a los estudiantes que lo requieran, ofreciendo asesoramiento y aclaración de dudas fuera del horario de clases.
10. Contribuir en el seguimiento individualizado de los avances y necesidades de los estudiantes.
11. Asistir a reuniones con el docente titular y otros docentes auxiliares para coordinar estrategias y actividades.
12. Participar en actividades de formación y capacitación para mejorar sus habilidades pedagógicas y metodológicas.
13. Cooperar en procesos de actualización curricular.
14. Participar del proceso de autoevaluación y acreditación de la carrera.
15. Participar de reuniones y/o talleres programados por la institución.
16. Firmar las actas de calificaciones y otros documentos requeridos en tiempo y forma.
17. Participar de las intervenciones programadas.
18. Recuperar clases perdidas por motivo de ausencias no previstas.
19. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a o Coordinador/a relacionadas a su área de trabajo.
20. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Se encarga de realizar las actividades de docencia, tutorías, asesorías, servicios y estudios tecnológicos, así como producción de artículos de investigación, científicos y académicos, en coordinación con el docente encargado de cátedra.

## C. SUSTITUCIONES

El Docente podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Dirección Académica, en caso de ausencia temporal.

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

- Nacionalidad paraguaya.
- Formación Académica: Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
- El título deberá estar inscripto en la Universidad Nacional de Canindeyú.
- Ser electo en concurso público y abierto de títulos, méritos y aptitudes.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.2.7.6. Profesor de Curso Probatorio de Ingreso

<b>Cargo N°:</b>	28	<b>Unidad:</b>	Docentes Especiales
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor CPI o Docente CPI		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Docentes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Diseñar y planificar las sesiones del curso probatorio, asegurando alineación con los objetivos de aprendizaje del programa.
2. Elaborar y actualizar continuamente los materiales didácticos y educativos.
3. Impartir clases de manera eficaz, tanto presencial como virtualmente, utilizando metodologías que promuevan la participación activa de los estudiantes.
4. Facilitar debates y discusiones para fomentar el análisis crítico y la reflexión.
5. Cumplir con el horario de clases establecido, asegurando puntualidad y asistencia regular.
6. Llevar registro de la asistencia y el rendimiento académico de los estudiantes.
7. Diseñar y aplicar evaluaciones para medir el progreso de los estudiantes.
8. Ofrecer retroalimentación constructiva y personalizada.
9. Proveer tutorías y soporte adicional a estudiantes en necesidad.
10. Adaptar métodos de enseñanza para atender diversas necesidades de aprendizaje.
11. Mantenerse actualizado en su disciplina a través de la investigación y la formación continua.
12. Participar en procesos de formación docente para mejorar competencias pedagógicas.
13. Cooperar en la actualización curricular y participar en procesos de autoevaluación y acreditación.
14. Asistir y contribuir en reuniones y talleres educativos.
15. Documentar y archivar adecuadamente las actas y otros documentos académicos.
16. Actuar como interventor en los exámenes de ingreso, asegurando el cumplimiento de las normativas académicas y evaluativas.
17. Recuperar clases no impartidas por causas justificadas.
18. Ejecutar tareas adicionales asignadas por superiores en relación con su área de especialización.

#### B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Se encarga de desarrollar clases del Curso Probatorio de Ingreso / Admisión y participar como profesor interventor en los exámenes de ingreso de la carrera.

#### C. SUSTITUCIONES

El Docente podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Dirección Académica, en caso de ausencia temporal.


**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

#### D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

- Nacionalidad paraguaya.
- Formación Académica: Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
- El título deberá estar inscripto en la Universidad Nacional de Canindeyú.
- Ser electo en concurso público y abierto de títulos, méritos y aptitudes.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.2.7.7. Profesor Contratado

<b>Cargo N°:</b>	29	<b>Unidad:</b>	Docentes Especiales
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Docentes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Se regirán por lo establecido en las cláusulas de sus respectivos contratos o acorde al perfil/funciones estipulado en el Concurso Docente.
2. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a o Coordinador/a relacionadas a su área de trabajo.
3. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades.

#### B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Se encarga de realizar actividades relacionadas para el cumplimiento de los fines institucionales de la facultad.


#### C. SUSTITUCIONES

El Docente podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Dirección Académica, en caso de ausencia temporal.

#### D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

- Formación Académica: Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.2.7.8. Profesor visitante

<b>Cargo N°:</b>	30	<b>Unidad:</b>	Docentes Especiales
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Docentes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Impartir lecciones en su área de especialización, con enfoques novedosos y complementarios a la oferta educativa de la institución anfitriona.
2. Participar en proyectos de investigación existentes o liderar nuevas iniciativas, aportando su experiencia y conocimiento.
3. Proporcionar tutorías a estudiantes avanzados, principalmente en trabajos de tesis o proyectos de investigación.
4. Orientar a docentes locales en el desarrollo de sus investigaciones o en temas académicos.
5. Organizar o participar en eventos académicos como seminarios, talleres, mesas redondas o congresos organizados por la institución.
6. Fomentar la colaboración entre la institución anfitriona y su institución de origen, así como con otros profesionales e investigadores de su área.
7. Revisar y sugerir mejoras en los planes de estudio y enfoques pedagógicos de la institución anfitriona.
8. Dirigir o coordinar trabajos prácticos, proyectos o pasantías de estudiantes que requieran la guía de un experto externo.
9. Compartir experiencias globales en la disciplina que puedan enriquecer la visión de los estudiantes y docentes locales.
10. Ayudar en la planificación o puesta en marcha de nuevos programas académicos o líneas de investigación que fortalezcan la oferta educativa.
11. Colaborar en publicaciones académicas con investigadores locales, elevando la visibilidad de la institución en revistas científicas.

#### B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Se encarga de contribuir al fortalecimiento académico e investigativo de la institución anfitriona mediante la impartición de clases especializadas, la participación activa en proyectos de investigación, la asesoría a estudiantes y docentes, y la creación de redes de colaboración internacional. El profesor visitante deberá aportar conocimientos actualizados, perspectivas globales y fomentar la innovación en los programas educativos, apoyando el desarrollo académico a través de su experiencia y colaboración con la comunidad educativa local. Además, deberá participar en actividades que promuevan el intercambio de conocimientos, la publicación de investigaciones conjuntas y el crecimiento de la calidad educativa.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


### C. SUSTITUCIONES

No aplica.

### D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

- Formación Académica: Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version:	02	Aprobado por Resolución	
	Fecha de aprobación:			

### 3.2.7.9. Docente libre


<b>Cargo N°:</b>	31	<b>Unidad:</b>	Docentes Especiales
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Docentes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Impartir clases teóricas y prácticas en el área de la carrera, siguiendo el programa académico y los objetivos establecidos.
2. Planificar y diseñar el contenido de las clases, asegurándose de que esté alineado con los contenidos curriculares y las necesidades de los estudiantes.
3. Diseñar y preparar materiales educativos, recursos didácticos y ejercicios prácticos que enriquezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Utilizar tecnologías educativas y recursos digitales de acuerdo con las políticas y directrices de la institución, para complementar la enseñanza y mejorar la experiencia de aprendizaje de los estudiantes.
5. Diseñar y aplicar pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación para medir el progreso académico de los estudiantes.
6. Proporcionar retroalimentación constructiva y oportuna a los estudiantes sobre sus avances académicos y resultados de evaluación.
7. Ofrecer tutorías y asesoramiento académico a los estudiantes, ayudándoles a resolver dudas y mejorar su comprensión de los temas.
8. Establecer una comunicación efectiva con los estudiantes para atender sus inquietudes y necesidades académicas.
9. Colaborar en eventos académicos, conferencias, talleres y otras actividades relacionadas con la carrera.
10. Contribuir con la experiencia y conocimientos en el desarrollo de proyectos académicos o de investigación, si corresponde.
11. Ajustar la disponibilidad y horarios para adaptarse a las necesidades de la institución educativa y los estudiantes.
12. Cumplir con las responsabilidades y compromisos establecidos en el contrato de trabajo o llamado a concurso, incluyendo horarios de clase, reuniones y otros requerimientos institucionales.
13. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a o Coordinador/a relacionadas a su área de trabajo.
14. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades.

#### B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Se encarga de realizar las actividades de docencia, tutorías, asesorías, servicios y estudios tecnológicos, así como producción de artículos de investigación, científicos y académicos.

### C. SUSTITUCIONES

El Docente podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Dirección Académica, en caso de ausencia temporal.

### D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

- Formación Académica: Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


### 3.2.7.10. Docente de Tiempo Completo

<b>Cargo N°:</b>	32	<b>Unidad:</b>	Docentes Especiales
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor tiempo completo		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Docentes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar el trabajo en equipo con los demás docentes.
2. Planificar el trabajo en equipo con los estudiantes.
3. Impartir clases de refuerzo para las asignaturas que presenten rendimiento crítico.
4. Cooperar en procesos de elaboración, ejecución y evaluación curricular.
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. Apoyar, participar en reuniones por área de conocimiento, departamentos de la carrera y en la elaboración de proyectos de trabajos de extensión universitaria desde aulas.
7. Conocer el proceso de autoevaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, con los documentos y materiales disponibles.
8. Aclarar dudas puntuales y asesorar al docente a tiempo parcial dentro de su área de conocimiento.
9. Aclarar dudas puntuales y asesorar de los estudiantes dentro de su área de conocimiento.
10. Orientar a los estudiantes en temas inherentes a aspectos académicos y legales de la carrera.
11. Integrar comisiones a propuesta de la institución, para el mejor cumplimiento de su cometido.
12. Participar de reuniones y/o talleres programados por la institución.
13. Acompañar a alumnos en actividades programadas curriculares o extracurriculares.
14. Dar seguimiento a los Convenios institucionales existentes, evaluarlos periódicamente e informar a la Dirección Académica y al Decanato.
15. Dar seguimiento al cumplimiento del Proyecto Educativo, e informar periódicamente a la Dirección Académica y al Decanato.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

16. Relevar las necesidades académico-pedagógicas en lo que respecta a material didáctico, audiovisual, informativo, video tutorial y proponer al Director/a Académico/a las medidas alternativas.
17. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas e informar a donde corresponda.
18. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
19. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
20. Elaborar notas, memos e informes según necesidad.
21. Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.
22. Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
23. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por la Dirección Académica o el Decanato relacionadas a su área de trabajo.
24. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades.
25. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Coordinador relacionadas a su área de trabajo.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Se encarga de realizar las actividades de docencia, gestión académico-administrativa, tutorías, asesorías, servicios y estudios tecnológicos, así como producción de artículos de investigación, científicos y académicos.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Docente de Tiempo completo y tiempo medio podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### **Formación Académica:**


Titulo Universitario según el área al cual se postula, con Maestría o Doctorado en el área.

Formación certificada en Metodología de la Investigación Científica.

Capacitación en manejo de herramientas informáticas, softwares y/o aplicativos para búsqueda y gestión de la información científica.

Conocer el proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### **Experiencia Laboral**

Experiencia mínima de 3 años en Docencia de grado en Lic. Análisis de sistemas, Ingeniería de Sistemas y afines, formular, gestionar, ejecutar y administrar proyectos de investigación, extensión y desarrollo en su área.

### **Habilidades**

Manejo de relaciones humanas, capacidad de análisis y buen manejo de herramientas informáticas.

Toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión

Prudente, objetivo y responsable.


Tolerante con las opiniones distintas.

### **Actitud**

Mente abierta

Proactivo.

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.


 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.2.7.11. Docente de Tiempo Medio

<b>Cargo N°:</b>	33	<b>Unidad:</b>	Docentes Especiales
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Docentes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar el trabajo en equipo con los demás docentes.
2. Planificar el trabajo en equipo con los estudiantes.
3. Impartir clases de refuerzo para las asignaturas que presenten rendimiento crítico.
4. Cooperar en procesos de elaboración, ejecución y evaluación curricular.
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. Apoyar, participar en reuniones por área de conocimiento, departamentos de la carrera y en la elaboración de proyectos de trabajos de extensión universitaria desde aulas.
7. Conocer el proceso de autoevaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, con los documentos y materiales disponibles.
8. Aclarar dudas puntuales y asesorar al docente a tiempo parcial dentro de su área de conocimiento.
9. Aclarar dudas puntuales y asesorar de los estudiantes dentro de su área de conocimiento.
10. Orientar a los estudiantes en temas inherentes a aspectos académicos y legales de la carrera.
11. Integrar comisiones a propuesta de la institución, para el mejor cumplimiento de su cometido.
12. Participar de reuniones y/o talleres programados por la institución.
13. Acompañar a alumnos en actividades programadas curriculares o extracurriculares.
14. Dar seguimiento a los Convenios institucionales existentes, evaluarlos periódicamente e informar a la Dirección Académica y al Decanato.
15. Dar seguimiento al cumplimiento del Proyecto Educativo, e informar periódicamente a la Dirección Académica y al Decanato.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

16. Relevar las necesidades académico-pedagógicas en lo que respecta a material didáctico, audiovisual, informativo, video tutorial y proponer al Director/a Académico/a las medidas alternativas.
17. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas e informar a donde corresponda.
18. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
19. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
20. Elaborar notas, memos e informes según necesidad.
21. Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.
22. Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
23. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por la Dirección Académica o el Decanato relacionadas a su área de trabajo.
24. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades.
25. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Coordinador relacionadas a su área de trabajo.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Se encarga de realizar las actividades de docencia, gestión académico-administrativa, tutorías, asesorías, servicios y estudios tecnológicos, así como producción de artículos de investigación, científicos y académicos.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Docente de Tiempo completo y tiempo medio podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### **Formación Académica:**

Título Universitario según el área al cual se postula, con Maestría o Doctorado en el área.

Formación certificada en Metodología de la Investigación Científica.

Capacitación en manejo de herramientas informáticas, softwares y/o aplicativos para búsqueda y gestión de la información científica.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Conocer el proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

**Experiencia Laboral**

Experiencia mínima de 3 años en Docencia de grado en Lic. Análisis de sistemas, Ingeniería de Sistemas y afines, formular, gestionar, ejecutar y administrar proyectos de investigación, extensión y desarrollo en su área.

**Habilidades**

Manejo de relaciones humanas, capacidad de análisis y buen manejo de herramientas informáticas.

Toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

**Actitud**

Mente abierta

Proactivo.

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.2.7.12. Docente de apoyo pedagógico

<b>Cargo N°:</b>	34	<b>Unidad:</b>	Docentes Especiales
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Docentes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Asistir en la planificación, diseño y ejecución de las actividades académicas, asegurando su alineación con los objetivos del proyecto educativo.
2. Colaborar en la elaboración y actualización de materiales educativos y recursos didácticos.
3. Aconsejar y apoyar a los docentes en la implementación de metodologías y estrategias pedagógicas innovadoras.
4. Participar en la revisión y mejora de los instrumentos y protocolos de evaluación académica.
5. Colaborar activamente en los procesos de actualización curricular para mantener la relevancia del contenido educativo.
6. Brindar apoyo y formación a docentes en la implementación de tutorías y asesorías efectivas para los estudiantes.
7. Asistir en los procesos de autoevaluación y acreditación de programas y carreras.
8. Participar en la formación y capacitación de docentes, enfocándose en habilidades pedagógicas y metodológicas.
9. Identificar y proponer soluciones a las necesidades académicas de los estudiantes, colaborando con otros docentes para adaptar la enseñanza a diversos estilos de aprendizaje.
10. Ayudar en la gestión y mantenimiento de registros académicos y de cátedra.
11. Ayudar en los procesos relacionados al Curso Probatorio de Ingreso / Admisión de la carrera.
12. Asistir y contribuir en reuniones y talleres educativos programados por la institución.

#### B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD


No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Se encarga de realizar las actividades de docencia, tutorías, asesorías, servicios y estudios tecnológicos, así como producción de artículos de investigación, científicos y académicos.

#### C. SUSTITUCIONES

El Docente podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Dirección Académica, en caso de ausencia temporal.


#### D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

- Nacionalidad paraguaya.
- Formación Académica: Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
- El título deberá estar inscripto en la Universidad Nacional de Canindeyú.
- Ser electo en concurso público y abierto de títulos, méritos y aptitudes.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.2.7.13. Docente tutor

<b>Cargo N°:</b>	35	<b>Unidad:</b>	Docentes Especiales
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Docentes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Brindar asesoramiento a los estudiantes en la selección de temas para sus Trabajos Finales de Grado y/o Proyecto de Fin de Carrera, asegurándose de que sean relevantes y acordes con los objetivos y las líneas de investigación de la carrera.
2. Orientar a los estudiantes en la elaboración de los marcos teóricos y metodológicos de sus proyectos de investigación y desarrollo.
3. Supervisar y guiar el avance del proceso de investigación y desarrollo de los proyectos, asegurando el cumplimiento de los plazos y la calidad de los resultados.
4. Brindar retroalimentación constante a los estudiantes, identificando oportunidades de mejora y corrigiendo posibles desviaciones en el enfoque del proyecto.
5. Evaluar los avances y resultados parciales del proyecto, proporcionando una evaluación objetiva y constructiva.
6. Ofrecer retroalimentación continua a los estudiantes para fomentar su crecimiento académico y profesional.
7. Preparar a los estudiantes para la presentación y defensa de sus Trabajos Finales de Grado, brindándoles pautas para una exposición efectiva y segura.
8. Asistir a las presentaciones y defensas como miembro del tribunal evaluador, contribuyendo con su experiencia y conocimientos al proceso de evaluación.
9. Fomentar la excelencia académica y la originalidad en los proyectos de Trabajo Final de Grado, motivando a los estudiantes a alcanzar altos estándares de calidad.
10. Estimular la investigación y la innovación en el ámbito de la carrera, promoviendo el desarrollo de proyectos que aporten soluciones novedosas y relevantes.
11. Mantenerse actualizado con las tendencias y normas en publicaciones científicas.
12. Ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades en la redacción y presentación de trabajos científicos.
13. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a o Coordinador/a relacionadas a su área de trabajo.
14. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Se encarga de realizar las actividades de docencia, tutorías, asesorías, servicios y estudios tecnológicos, así como producción de artículos de investigación, científicos y académicos, en coordinación con el docente encargado de cátedra.

## C. SUSTITUCIONES

El Docente podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Dirección Académica, en caso de ausencia temporal.

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

- Nacionalidad paraguaya.
- Formación Académica: Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
- El título deberá estar inscripto en la Universidad Nacional de Canindeyú.
- Ser electo en concurso público y abierto de títulos, méritos y aptitudes.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.2.7.14. Profesor técnico

<b>Cargo N°:</b>	36	<b>Unidad:</b>	Docentes Especiales
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Docentes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Se regirán por lo establecido en las cláusulas estipulado en el Concurso Docente.
2. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a o Coordinador/a relacionadas a su área de trabajo.
3. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades.

#### B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Se encarga de realizar actividades relacionadas con el cumplimiento de los fines institucionales de la facultad.

#### C. SUSTITUCIONES

El Docente podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Dirección Académica, en caso de ausencia temporal.

#### D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

- Formación Académica: Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.2.7.15. Docente de educación a distancia

<b>Cargo N°:</b>	37	<b>Unidad:</b>	Docentes Especiales
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Docentes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar y diseñar clases y actividades académicas que cumplan con los objetivos de aprendizaje y el programa de la carrera.
2. Elaborar y adaptar materiales educativos y recursos didácticos que favorezcan el aprendizaje a distancia.
3. Impartir clases virtuales utilizando metodologías que fomenten la participación activa y colaborativa de los estudiantes.
4. Facilitar discusiones virtuales para promover el análisis crítico y la reflexión sobre los contenidos.
5. Asistir puntualmente a las sesiones virtuales programadas y cumplir con el horario establecido.
6. Registrar la asistencia de los alumnos en las plataformas correspondientes.
7. Mantener actualizados los registros académicos de la asignatura.
8. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación virtuales para medir el progreso y desempeño de los estudiantes.
9. Proporcionar retroalimentación individualizada a los estudiantes a través de plataformas virtuales, destacando sus avances.
10. Brindar tutoría y apoyo académico a los estudiantes, proporcionando orientación personalizada en formato remoto.
11. Orientar a los estudiantes en temas de formación, investigación y extensión, dentro del área de su especialidad.
12. Adaptar las estrategias de enseñanza para atender las diversas necesidades y estilos de aprendizaje en entornos virtuales.
13. Mantenerse actualizado en los avances tecnológicos y educativos aplicables a la enseñanza a distancia.
14. Participar en capacitaciones docentes enfocadas en la enseñanza en línea.
15. Colaborar en la actualización de los contenidos curriculares para adecuarlos a entornos virtuales.
16. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación de la carrera.
17. Asistir y participar activamente en reuniones y talleres institucionales de carácter virtual o presencial.
18. Cumplir con la firma de actas de calificaciones y otros documentos institucionales en tiempo y forma.
19. Colaborar en actividades académicas especiales o eventos organizados por la institución.
20. Recuperar clases virtuales en caso de interrupciones o ausencias imprevistas.
21. Asumir otras funciones relacionadas a su área encomendadas por el Coordinador o Director.
22. Cumplir con todas las normativas y disposiciones institucionales en el ámbito de la docencia virtual.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD


No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Es responsable de impartir clases, tutorías, asesorías académicas, y de producir contenido académico e investigaciones en formato virtual.

## C. SUSTITUCIONES

El Docente podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Dirección Académica, en caso de ausencia temporal.

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

- Nacionalidad paraguaya.
- Formación Académica: Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
- El título deberá estar inscripto en la Universidad Nacional de Canindeyú.
- Ser electo en concurso público y abierto de títulos, méritos y aptitudes.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.
- Actitud dinámica y colaborativa para enfrentar los retos de la educación a distancia.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Comahue	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.2.7.16. Docente Asesor Infopedagógico

<b>Cargo N°:</b>	38	<b>Unidad:</b>	Docentes Especiales
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Docentes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Orientar y asesorar pedagógicamente a docentes y estudiantes en el diseño y ejecución de actividades académicas en entornos virtuales, fomentando el uso adecuado de recursos digitales.
2. Diseñar estrategias pedagógicas innovadoras que se adapten a las características de la educación a distancia y potencien el aprendizaje autónomo de los estudiantes.
3. Ofrecer asesoramiento personalizado a los docentes en la planificación de clases virtuales, proporcionando recomendaciones sobre el uso de herramientas tecnológicas y métodos de enseñanza interactivos.
4. Colaborar en la elaboración de contenidos y recursos pedagógicos que se ajusten a los objetivos del programa educativo y que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje virtual.
5. Monitorear el desarrollo de las clases virtuales y proponer ajustes para mejorar la experiencia pedagógica de los estudiantes y el rendimiento académico.
6. Realizar tutorías pedagógicas individualizadas con los estudiantes que necesiten apoyo adicional, ayudándolos a desarrollar habilidades de aprendizaje autónomo y autogestión.
7. Capacitar a los docentes en metodologías pedagógicas activas, herramientas digitales y evaluación formativa adaptada al entorno virtual.
8. Desarrollar planes de intervención pedagógica para estudiantes con dificultades en su proceso de aprendizaje, proponiendo estrategias adaptativas.
9. Evaluar el impacto de las metodologías implementadas en el entorno virtual, analizando la efectividad de las herramientas y enfoques pedagógicos utilizados.
10. Proporcionar orientación infopedagógica continua para la mejora en la calidad de la enseñanza y el uso eficaz de plataformas educativas.
11. Asesorar en la selección de tecnologías educativas que promuevan la interacción, colaboración y creatividad en entornos virtuales de aprendizaje.
12. Participar en reuniones pedagógicas y sesiones de formación organizadas por la institución para coordinar actividades y estrategias con el equipo docente.
13. Realizar informes pedagógicos periódicos sobre el progreso de los estudiantes, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones pedagógicas.
14. Colaborar en la evaluación de los programas académicos desde una perspectiva infopedagógica, asegurando que las propuestas educativas virtuales cumplan con los objetivos de aprendizaje.
15. Apoyar la gestión de tutorías y facilitar el seguimiento académico de los estudiantes en riesgo de deserción, proponiendo estrategias de retención y motivación.
16. Promover el uso de evaluaciones formativas que ayuden a los estudiantes a autoevaluar su progreso en entornos virtuales.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

17. Facilitar espacios de interacción y colaboración entre docentes, promoviendo la mejora continua en la implementación de estrategias de enseñanza a distancia.
18. Participar activamente en el proceso de acreditación y mejora continua del programa virtual, asegurando la calidad pedagógica y el éxito académico.
19. Recuperar actividades o intervenciones pedagógicas perdidas en casos de ausencia por imprevistos o dificultades técnicas.
20. Cumplir con otras disposiciones institucionales relacionadas con la asesoría pedagógica a docentes y estudiantes en entornos virtuales.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**


No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Responsable de asesorar pedagógicamente en la planificación y ejecución de las actividades académicas en el entorno virtual, así como de diseñar e implementar estrategias pedagógicas para mejorar el rendimiento estudiantil.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Docente podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Dirección Académica, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

- Formación Académica: Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
- Ser electo en concurso público y abierto de títulos, méritos y aptitudes.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Capacidad de liderazgo pedagógico en entornos virtuales.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, con apertura al cambio y capacidad para administrar situaciones diversas.
- Compromiso con la mejora continua de la calidad educativa en entornos digitales.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


### 3.2.7.17. Docente especialista en Diseño Instruccional

<b>Cargo N°:</b>	39	<b>Unidad:</b>	Docentes Especiales
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Docentes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Diseñar y desarrollar contenidos educativos adaptados a entornos virtuales, asegurando la alineación con los objetivos de aprendizaje del programa académico.
2. Elaborar secuencias didácticas y guiones pedagógicos que promuevan la interacción activa, el aprendizaje autónomo y la experiencia personalizada de los estudiantes en línea.
3. Colaborar con los docentes en la creación de materiales educativos digitales, brindando asesoría sobre las mejores prácticas en diseño instruccional.
4. Seleccionar y organizar los recursos educativos (videos, actividades interactivas, foros, etc.) para que se ajusten a las necesidades de los estudiantes en entornos virtuales.
5. Aplicar principios de diseño instruccional basados en teorías de aprendizaje y tecnologías educativas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje en línea.
6. Desarrollar y adaptar evaluaciones formativas y sumativas que se integren de manera efectiva en los cursos virtuales, promoviendo la evaluación continua y el seguimiento del progreso del estudiante.
7. Diseñar estrategias de enseñanza y evaluación centradas en el estudiante, con énfasis en el aprendizaje activo y colaborativo.
8. Crear módulos y lecciones interactivas utilizando herramientas tecnológicas como LMS (Learning Management System), plataformas de aprendizaje a distancia y otros recursos tecnológicos.
9. Capacitar a docentes en el uso de tecnologías y herramientas de diseño instruccional, facilitando la creación de cursos efectivos y atractivos.
10. Optimizar la experiencia de usuario (UX) dentro de los cursos virtuales, asegurando una navegación sencilla y una interacción intuitiva para los estudiantes.
11. Evaluar el impacto de los cursos y materiales diseñados, proponiendo mejoras basadas en datos y retroalimentación de estudiantes y docentes.
12. Coordinar con el equipo técnico y pedagógico para integrar de manera fluida la tecnología en el proceso de enseñanza.
13. Mantenerse actualizado sobre las nuevas tendencias y herramientas en el campo del diseño instruccional, proponiendo innovaciones que mejoren el aprendizaje a distancia.
14. Asegurar la calidad y coherencia pedagógica de los contenidos digitales, garantizando que sean accesibles y adecuados para estudiantes con diferentes estilos de aprendizaje.
15. Supervisar la implementación de los cursos diseñados, haciendo ajustes cuando sea necesario para mejorar la efectividad pedagógica.
16. Brindar apoyo pedagógico continuo tanto a los docentes como a los estudiantes para maximizar la utilización de los materiales educativos y los recursos digitales.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

17. Participar en procesos de evaluación y acreditación del programa académico, colaborando en la revisión de los cursos virtuales.
18. Realizar seguimiento y mejora continua de los contenidos educativos, ajustando los materiales según las necesidades cambiantes de los estudiantes y las exigencias del entorno virtual.
19. Recuperar actividades o clases interrumpidas en caso de dificultades técnicas o imprevistos.
20. Cumplir con las normativas y políticas institucionales relacionadas al diseño y uso de tecnologías educativas.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**


No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Responsable de diseñar, desarrollar e implementar materiales educativos y recursos pedagógicos en línea, garantizando la calidad del diseño instruccional y la experiencia de aprendizaje.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Docente podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Dirección Académica, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

- Formación Académica: Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
- Ser electo en concurso público y abierto de títulos, méritos y aptitudes.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.2.7.18. Docente de Soporte Tecnológico

<b>Cargo N°:</b>	40	<b>Unidad:</b>	Docentes Especiales
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor		
<b>Relación superior:</b>	Coordinador de carrera.		
<b>Relación horizontal:</b>	Docentes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Brindar soporte técnico a docentes y estudiantes en el uso de plataformas educativas virtuales y herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de clases.
2. Capacitar a los docentes en el uso de tecnologías educativas, plataformas de gestión de aprendizaje (LMS), y otras herramientas digitales que mejoren la calidad de la enseñanza.
3. Asistir en la instalación y configuración de software y herramientas educativas, asegurando su correcto funcionamiento en los entornos virtuales.
4. Proporcionar soluciones técnicas inmediatas en caso de problemas relacionados con la conectividad, acceso a plataformas educativas o uso de software durante las clases virtuales.
5. Colaborar en la planificación y ejecución de actividades académicas que requieren el uso de tecnologías, asegurando que los recursos tecnológicos sean accesibles y eficientes.
6. Desarrollar guías y tutoriales sobre el uso de tecnologías educativas para facilitar la autonomía de los usuarios en el manejo de las herramientas.
7. Asistir a los estudiantes en el uso de las plataformas tecnológicas y herramientas necesarias para cumplir con sus tareas y actividades académicas.
8. Resolver problemas técnicos relacionados con la carga de contenido, accesos, y configuración de las plataformas de gestión del aprendizaje.
9. Monitorear el estado de las herramientas tecnológicas utilizadas en los cursos virtuales, reportando cualquier incidencia y proponiendo mejoras.
10. Facilitar el acceso a los recursos tecnológicos a los docentes y estudiantes, proporcionando orientaciones claras y precisas sobre su uso.
11. Apoyar en la actualización tecnológica de los cursos, sugiriendo y aplicando mejoras en el uso de nuevas herramientas digitales.
12. Realizar diagnósticos técnicos periódicos para prevenir fallos o problemas en las herramientas tecnológicas.
13. Participar en reuniones y capacitaciones con el equipo docente y técnico para garantizar una integración eficiente de la tecnología en los procesos académicos.
14. Gestionar el soporte remoto para solucionar problemas técnicos que se presenten durante clases o actividades virtuales.
15. Asegurar la accesibilidad de los recursos tecnológicos para todos los estudiantes, incluyendo aquellos con necesidades especiales.
16. Desarrollar y proponer soluciones innovadoras para mejorar la experiencia tecnológica de los usuarios en el entorno educativo.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

17. Mantenerse actualizado en las nuevas tendencias tecnológicas aplicadas a la educación y proponer la implementación de mejoras continuas.
18. Recuperar clases o actividades tecnológicas que se vean afectadas por problemas técnicos, ofreciendo soluciones alternativas.
19. Cumplir con las normativas institucionales relacionadas al uso de herramientas tecnológicas en el ámbito académico.

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Responsable de brindar soporte técnico en el uso de tecnologías educativas, garantizar el correcto funcionamiento de las plataformas tecnológicas, y asesorar a docentes y estudiantes en el uso de herramientas digitales.

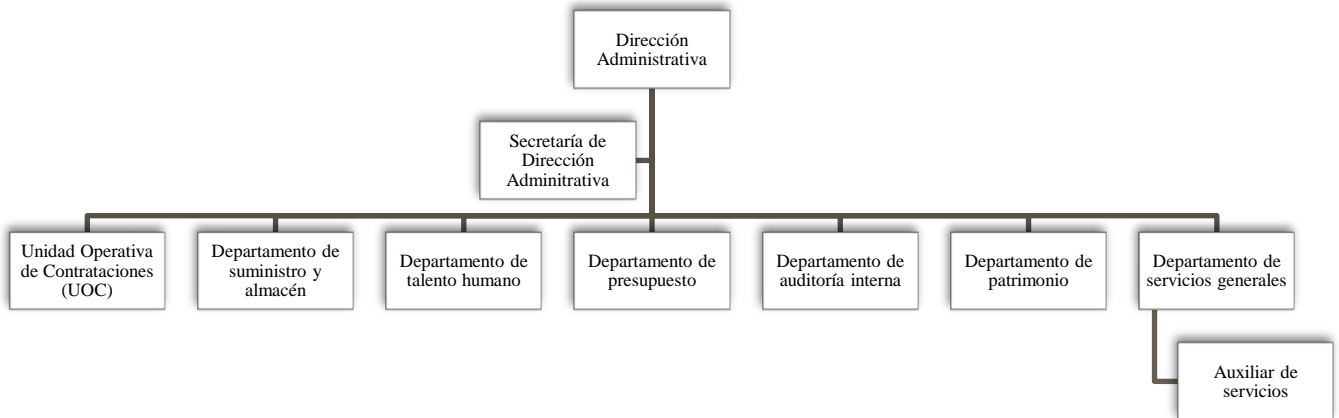
## C. SUSTITUCIONES


El Docente podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Dirección Académica, en caso de ausencia temporal.

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

- Formación Académica: Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
- Ser electo en concurso público y abierto de títulos, méritos y aptitudes.
- Capacidad para aprender rápidamente nuevas herramientas tecnológicas y adaptarlas al entorno educativo.
- Capacidad para sugerir y aplicar mejoras tecnológicas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje en entornos virtuales.
- Experiencia en soporte técnico y en el uso de plataformas de gestión del aprendizaje (LMS).
- Habilidades para diagnosticar y resolver problemas técnicos en tiempo real.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.

### 3.3. Organigrama Sectorial Dirección Administrativa.



 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.3.1 Dirección Administrativa.

<b>Cargo N°:</b>	41	<b>Unidad:</b>	Dirección Administrativa
<b>Denominación del cargo:</b>	Director		
<b>Relación Superior:</b>	Decano		
<b>Relación horizontal:</b>	Directores de la Institución.		
<b>Relación inferior:</b>	Supervisa directamente las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría</li> <li>• Unidad Operativa de Contrataciones (UOC).</li> <li>• Departamento de Suministro y Almacén</li> <li>• Departamento de Talento Humano.</li> <li>• Departamento de Presupuesto.</li> <li>• Departamento de Auditoría Interna.</li> <li>• Departamento de Patrimonio</li> <li>• Departamento de Servicios Generales.</li> </ul>		
<b>Relación interna:</b>	Decano, Directores en General, Docentes, Funcionarios y alumnos de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado, Representantes de Entidades Públicas o Privadas, otros.		

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar conjuntamente con el Decano y los directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, anualmente.
2. Determinar conjuntamente con los demás directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los encargados de los sectores a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, en forma periódica y en cada uno.
4. Planificar y programar, con los encargados y funcionarios de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
5. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.


**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


6. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
7. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
8. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en la dirección a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
9. Disponer de informaciones estadísticas fidedignas relaciones con las actividades propias de la institución y presentar al Decano en tiempo y forma, conforme las necesidades.
10. Verificar la disponibilidad de los recursos institucionales disponibles para la facultad a los efectos de su solicitud de ejecución.
11. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
12. Asistir a las reuniones convocadas por el Decano e informar en la brevedad posible lo resuelto en cada caso, a los responsables de los sectores a su cargo.
13. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
14. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
2. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
3. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

5. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
6. Coordinar la administración de los recursos asignados, implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio, ajustándose a los lineamientos, normatividad y leyes aplicables.
7. Planear las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el Presupuesto, y vigilar su óptimo aprovechamiento en base a los lineamientos, normativa y leyes aplicables.
8. Planear y coordinar la programación y presupuesto de los recursos del estado para esta unidad académica.
9. Administrar y mantener actualizada la información requerida como Unidad Académica de la FACITEC, a efectos de presentarlos de acuerdo con el calendario establecido para el efecto y de conformidad a las normativas vigentes.
10. Cooperar con la Auditoría Interna, con el Rectorado y demás organismos de control del estado, en las revisiones, auditorías, verificaciones que así lo requieran.
11. Dar seguimiento a las documentaciones de solicitud presentadas a la Dirección Administrativa y Financiera del Rectorado.
12. Solicitar y gestionar los requerimientos de materiales, equipos, mobiliarios insumos y demás necesidades de la unidad ante el decanato para su derivación a la Dirección Administrativa y Financiera del Rectorado.
13. Trabajar en conjunto con las otras Direcciones, respectivamente, a las funciones similares a la administración.
14. Supervisar las acciones que realizan los sectores dependientes de la Dirección Administrativa y que estén vinculados con el presupuesto.
15. Elaborar el plan anual de adquisiciones de la FACITEC y gestionar su ejecución con la Dirección Administrativa y Financiera del Rectorado.
16. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual y presentarlo al Decano.
17. Preparar anualmente las memorias de las actividades administrativas de la Facultad.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

18. Gestionar ante la Dirección Administrativa y Financiera del Rectorado las modificaciones presupuestarias orientadas a satisfacer las necesidades reales de la FACITEC, conforme a las necesidades.

#### **RELACIONADAS A PRESUPUESTO**

1. Definir junto con el Encargado de Presupuesto las definiciones de los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones contables financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno, anualmente y en los casos necesarios.
2. Verificar la elaboración de los Planes Financieros de la Institución.
3. Delinear juntamente con el Encargado de Presupuesto las directivas para las previsiones presupuestarias de los distintos sectores de la Institución, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas por la Institución.
4. Verificar el proyecto de presupuesto de la Institución juntamente con el Encargado y las reprogramaciones del presupuesto, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente en tiempo y forma.

#### **RELACIONADAS A TALENTO HUMANO**

1. Elaborar juntamente con el Encargado de Talento Humano la política a ser utilizada según los reglamentos vigentes en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de funcionarios que se adecuen al perfil requerido y sean idóneos para los diferentes cargos vacantes, en cada caso.
2. Controlar la Planilla de Liquidación de Sueldos y Jornales del funcionario fijo y contratado en coordinación con el Rectorado, conforme a las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en cada caso.
3. Monitorear que los legajos de funcionarios, los registros de movimientos y archivos se mantengan actualizados y en condiciones adecuadas de funcionamiento y consultas, permanentemente.
4. Mantener relaciones armónicas con los sindicatos, federaciones y gremios legalmente constituidos, con el fin de garantizar los vínculos laborales adecuados entre estos y la Institución, en todo momento.
5. Estar informado de la situación de los Expedientes de Orden Judicial de Retención de Salarios, y poner en conocimiento del Decano el estado de estos, en cada caso.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

6. Disponer la aplicación de medidas disciplinarias o correctivas, por faltas cometidas por los funcionarios, que sean pasibles de sanciones, según las disposiciones legales establecidas, previa autorización del Decano, en cada caso.
7. Participar de las entrevistas de los candidatos para la selección del personal idóneo para cubrir los cargos vacantes de la FACITEC.
8. Realizar juntamente con el Encargado de Talento Humano la revisión y evaluación de las políticas y procedimientos de selección de personal, formular recomendaciones y sugerencias, a partir de las experiencias obtenidas, sobre ajustes a ser realizados, anualmente.

#### **RELACIONADAS A LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

##### **RELACIONADAS A CONTRATACIONES DIRECTAS**


1. Estudiar y analizar juntamente con el Encargado de la UOC los requerimientos y necesidades solicitadas por todos los sectores de la Institución, anualmente.
2. Elaborar juntamente con el Encargado de la UOC y el rectorado, el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, conforme a la legislación vigente, y presentar al Decano, anualmente.
3. Controlar que cada documento componente del Legajo de Compras se adecue a los requisitos legales, en cada caso.
4. Disponer que se mantenga permanentemente actualizada la base de datos del Sistema de Información de la Contrataciones Públicas, en los medios y formas solicitadas por la Unidad Central Normativa y Técnica del Ministerio de Hacienda, en cada caso.
5. Integrar el Comité de Evaluación, en cada caso.

##### **RELACIONADAS A ALMACENES Y SUMINISTROS**

1. Verificar informe mensual sobre la existencia de materiales y útiles de oficina disponibles en el Almacén.
2. Autorizar la reposición de materiales, útiles de oficina, elementos de limpieza y otros materiales almacenados en el Stock, llegando a utilización conforme al procedimiento vigente, semestralmente y conforme a las necesidades.

##### **RELACIONADAS A SERVICIOS GENERALES**

1. Definir, juntamente con el Responsable de Servicios Generales los Sistemas de Registros y Procedimientos a realizar, de modo a disponer informaciones fidedignas en el momento oportuno, anualmente y en cada caso.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

2. Estar permanentemente informado del funcionamiento y la adecuada conservación de las instalaciones en general de la Institución y en caso deterioros tomar las medidas pertinentes al caso.
3. Disponer un archivo con los datos actualizados de cada Guardia de Seguridad (Foto, Carné actualizado, Fotocopia de Cedula de Identidad, Certificado de antecedentes, judiciales y policiales (renovado cada seis meses) Dirección exacta (croquis de ubicación) Nombre y Apellidos, dirección exacta y N° de Teléfonos de familiares cercanos.
4. Definir, juntamente con el Responsable de Servicios Generales los Sistemas de Registros y Procedimientos a realizar, de modo a disponer informaciones fidedignas en el momento oportuno, anualmente y en casa caso.
5. Estar permanentemente informado del funcionamiento y la adecuada conservación de las instalaciones en general de la FACITEC y en caso deterioros tomar las medidas pertinentes al caso.
6. Establecer juntamente con el Responsable de Servicios Generales las políticas de seguridad a ser implementadas en la FACITEC, conforme a las decisiones y recomendaciones del Decano, anualmente.
7. Controlar el Calendario de Actividades a ser cumplidas por los Guardias de Seguridad y aprobar, semanalmente y conforme a las necesidades.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa directamente las actividades de los Encargados o Responsables e indirectamente de todos los funcionarios de la dirección a su cargo y se reporta al Decano. Es responsable de:

- La elaboración y gestión ante el Rectorado del Presupuesto General de la Facultad.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar técnicamente la gestión administrativa de la institución, cautelando el adecuado funcionamiento de las áreas de su competencia.
- Coordinar las actividades inherentes a la marcha administrativa y técnica del proceso administrativo, en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Administrar los recursos humanos y la aplicación de medidas que contribuyan a resguardar los Bienes de la Institución y la conservación de edificios.

### **D. SUSTITUCIONES**

El Director de Administración podrá ser sustituido por el uno de los Directores u otro profesional asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

### Experiencia laboral

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de grado en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

### Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

### Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

### Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

### 3.3.2 Secretaría de Dirección Administrativa.



<b>Cargo Nº:</b>	42	<b>Unidad:</b>	Secretaría de Dirección Administrativa
<b>Denominación del cargo:</b>	Técnico		
<b>Relación Superior:</b>	Director Administrativo		
<b>Relación horizontal:</b>	Funcionarios de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Director Administrativo y los funcionarios de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado, Entidades Públicas o Privadas y otros que desean entrevistarse con el Director.		

#### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar con el Director de Administración las actividades inherentes de su sector, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Recibir y registrar todos los documentos, correspondencias y otros dirigidos a la Dirección, clasificarlos por orden de prioridad y presentar al Director o canalizar donde corresponda, diariamente.
3. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, poner a consideración del mismo y en base a sus instrucciones, manejar los tiempos para avisarle en tiempo oportuno, en cada caso.
4. Orientar a las personas que acuden a la dependencia para la realización de trámites administrativos, solicitud de materiales o insumos, etc., en cada caso.
5. Redactar y procesar notas circulares, memorando correspondencia y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el Director de Administración, en cada caso.
6. Recabar informaciones y datos que sean necesarios para la toma de decisiones de la Dirección de Administración, conforme a las necesidades.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

7. Controlar minuciosamente que todas las documentaciones a ser presentadas al Director estén completas y se adecuen a los requisitos legales, en cada caso.
8. Supervisar la limpieza y ordenamiento de la oficina de la Dirección de Administración y velar por los elementos y documentos que se encuentran en el sector, diariamente.
9. Controlar que todas las documentaciones recepcionadas en la secretaría sean tramitadas en día.
10. Atender y evacuar las consultas de los demás sectores de la Facultad y de terceros, en cada caso.
11. Gestionar los datos necesarios para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)
12. Colaborar con las gestiones del MECIP y hacer seguimiento a los avances de este.

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No supervisa actividades y se reporta al Director de Administración. Es responsable de asistir al Director canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente, ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

#### **C. SUSTITUCIONES**

El secretario de Dirección de Administración podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

#### **D. ESPECIFICACIONES DE CARGO**

##### Formación Académica

Egresado Universitario.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

##### Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años.


##### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Capacidad para trabajar en equipo.

Aptitud

Mente abierta.

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

### 3.3.3. Unidad Operativa de Contrataciones (UOC).



<b>Cargo N°:</b>	43	<b>Unidad:</b>	Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe		
<b>Relación Superior:</b>	Director Administrativo		
<b>Relación interna:</b>	Director Administrativo y los funcionarios de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN, Dirección General de Contrataciones Públicas – Ministerio de Economía y Finanzas, Proveedores y otros		

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y programar juntamente con el Director de Administración, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades
2. Controlar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso indicando las mismas a su superior.
3. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladoras en su sector y ejecutarlas con la mayor eficacia, en cada caso.
4. Implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
5. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados su área, en cada caso
6. Utilizar correctamente los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
7. Participar con el Director de Administración y Encargados dependientes de la Dirección de Administración en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso
8. Preparar juntamente con el Director de Administración, las directivas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos como también a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

9. Supervisar y controlar, conjuntamente con el rectorado, todos los procesos de llamados a contrataciones.
10. Coordinar, conjuntamente con el rectorado, los procesos de seguimiento y control de la carga de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (S.I.C.P.)
11. Mantener informado al Director de Administración de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en su sector y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
12. Mantiene un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de descripción.
13. Remite oportunamente copia de los contratos celebrados a las áreas afectadas, a los efectos del seguimiento del cumplimiento de los términos contractuales.
14. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del sector a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Director de Administración, en la forma y tiempo establecido, anualmente
15. Integrar el Equipo Mecip.


## **B. FUNCIONES ESPECIFICAS**

### RELACIONADAS AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

1. Recepcionar de todos los sectores de la Institución: filiales y Sede las necesidades de bienes y/o contratación de servicios en general, de consultaría y ejecución de obras, conforme al presupuesto aprobado, resaltando y avalando las prioridades y la programación respectiva, en cada caso
2. Estudiar y analizar juntamente con el Director de Administración los requerimientos y necesidades solicitadas por todos los sectores de la Institución, anualmente.
3. Controlar, en conjunto con el rectorado, las gestiones de publicación en los medios de comunicación masivos (periódicos) de las Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales.
4. Elaborar juntamente con el Director de Administración el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, conforme a las reglamentaciones vigentes, y presentar al Director de Administración, anualmente.

### RELACIONADAS A CONTRATACIONES DIRECTAS


**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

1. Recepcionar y custodiar, en conjunto con el rectorado, las ofertas recibidas y participar en la apertura de sobres juntamente con el Director de Administración, en cada caso.
2. Responde las consultas y pedidos de aclaraciones formuladas por los proveedores y oferentes participantes de los procesos de contrataciones de la Institución.
3. Remite a la Unidad Central Normativa Técnica, los informes y resoluciones requeridos por la Ley de Contrataciones Públicas y sus respectivas reglamentaciones.
4. Integrar el Comité de Evaluación, en cada caso

### **RELACIONADAS A LICITACIONES**

1. Elabora los Pliegos de Bases y Condiciones particulares de cada Licitación Pública, con conjunto con el rectorado. Tramita el llamado, responde las aclaraciones y comunica las enmiendas, recibe y custodia las ofertas y las somete a consideración del Asesor Legal de la Institución, revisa los informes de evaluación, refrenda las recomendaciones para la adjudicación y las eleva al Director de Administración, en todo caso.
2. Proponer a la máxima autoridad Institucional un proyecto de Reglamento interno para regular su funcionamiento y estructura.
3. Redactar y preparar toda la documentación relacionada a Licitaciones y Concurso de Ofertas, en cada caso.
4. Solicitar la inclusión y codificación de bienes y servicios en el catálogo de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
5. Solicitar datos, informes y/o documentos a los oferentes, empresas contratadas u otros, conforme a las necesidades.
6. Controlar el desarrollo del sistema de archivo físico y electrónico de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas.
7. Atender las consultas de los oferentes y de las dependencias solicitantes sobre la situación del documento o proceso iniciado, en cada caso
8. Comunicar las enmiendas realizadas al Pliego de Bases y Condiciones a los oferentes y a la Unidad del Programa Anual de Contrataciones – Oficina Central- para que difunda a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, en cada caso.
9. Realizar el seguimiento, control y registro de las Licitaciones y Concursos de Ofertas en proceso e indicar la situación particular de cada procedimiento de contratación, mensualmente.
10. Participar de los actos formales de Licitación y Concurso de Ofertas, en cada caso.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

11. Llevar el registro de las infracciones cometidas por los oferentes o proveedores y las sanciones aplicadas a los mismos.
12. Recibir y registrar debidamente las notas de protestas que eventualmente puedan presentar los oferentes.
13. Las demás funciones y atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Director Administrativo. Su responsabilidad es la de coordinar y procesar la adquisición de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones Públicas y a las normas y procedimiento vigente, en conjunto con la Dirección Administrativa del rectorado.

### **D. SUSTITUCIONES**

El Encargado de UOC podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica

Egresado de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines. Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF: Sistema Integrado de Contabilidad SICO), Utilitarios de Windows

Amplio conocimiento de la Ley de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 3 años

#### Habilidades

Capacidad de gerenciamiento

Capacidad perceptiva


Manejo de herramienta de informática

Resistencia al trabajo bajo presión

Actualización constante

#### Actitud

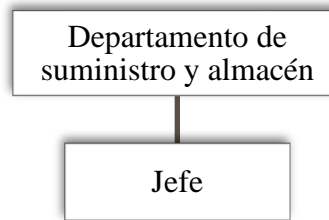
**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Integridad, Proactivo, Transparencia, Equidad, Equilibrio emocional.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

### 3.3.4. Departamento de suministro y almacén



<b>Cargo N°:</b>	44	<b>Unidad:</b>	Departamento de suministro y almacén
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe		
<b>Relación Superior:</b>	Director Administrativo		
<b>Relación horizontal:</b>	Funcionarios de la institución.		
<b>Relación interna:</b>	Todos los funcionarios, profesores y alumnos de la Institución		
<b>Relación externa:</b>	Proveedores de bienes y servicios y funcionarios de la Filial y Sede		

#### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, controlar, las cantidades y precios de las facturas del proveedor con las cantidades y precios de las ordenes de compras, en caso de diferencias informar al Director de Administración, para que se realice los reclamos correspondientes, en cada caso.
2. Verificar la calidad de los productos recepcionados sean iguales a lo especificado en las ordenes de compras, en cada caso.
3. Custodiar los bienes y materiales adquiridos hasta su entrega al sector solicitante, en cada caso
4. Efectuar y organizar el inventario mensual del depósito de suministros determinando los faltantes y los sobrantes.
5. Registrar los materiales, bienes, equipos, recepcionados para uso de la Facultad de Ciencias y Tecnología, Filial y Sede, y entregarlos al sector solicitante, en tiempo y forma, conforme al procedimiento vigente, en cada caso
6. Almacenar, custodiar y suministrar los materiales, bienes y equipos adquiridos para las distintas dependencias de la Institución: Filial y Sede, en cada caso
7. Elaborar Informe mensual sobre las existencias de materiales y útiles de oficina que se dispone en el Almacén y presentar al Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

8. Solicitar al Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones las reposiciones materiales, útiles de oficina, elementos de limpieza y otros materiales almacenados en el Stock, llegando a utilización conforme al procedimiento vigente, semestralmente y conforme a las necesidades.
9. Mantener un archivo organizado y actualizado de los documentos de su sector especialmente de la recepción de bienes y servicios y la expedición de bienes.
10. Suministrar los materiales, útiles de oficina, elementos de limpieza, en el momento oportuno a fin de no entorpecer las labores de la Institución, en cada caso.

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Administración. Su responsabilidad es de organizar, coordinar y dirigir las actividades del almacén, es responsable por el recibimiento, almacenamiento y distribución de equipos, materiales que se adquieren en la institución. Cubrir los requerimientos de diferentes unidades o dependencias en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos, etc. Recibe, clasifica, codifica, traslada y realiza el inventario correspondiente.

#### **C. SUSTITUCIONES**

El Encargado de Almacenes y Suministros, podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración y Finanzas, en caso de ausencia temporal.

#### **D. ESPECÍFICACIONES DEL CARGO:**

##### Formación Académica

Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines. Manejo del sistema informático utilizado en la Institución

Experiencia en Buenas Prácticas de Almacenamiento y Gestión de Almacenes

Conocimiento de la Ley de Contrataciones y su Decreto Reglamentario.

##### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años

##### Habilidades

Habilidad para elaborar informes


Alta adaptabilidad a cambios

Capacidad de análisis y contribución a los resultados

Excelente capacidad de planificación y organización

##### Actitud

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


Honestidad.

Liderazgo.

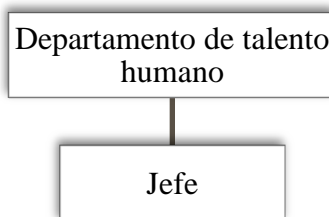
Capacidad para trabajar bajo presión.

Disciplina

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.3.5. Departamento de Talento Humano




<b>Cargo N°:</b>	45	<b>Unidad:</b>	Departamento de talento humano
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe		
<b>Relación Superior:</b>	Director Administrativo		
<b>Relación horizontal:</b>	Encargados o Responsables de la Institución		
<b>Relación interna:</b>	Director Administrativo, funcionarios administrativos y docentes de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN, Entidades educativas, otros.		

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y programar juntamente con el Director de Administración, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector.
3. Realizar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
4. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
5. Participar con el Director de Administración, Encargados o responsables dependientes de la Dirección de Administración en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso.
6. Mantener informado al Director de Administración de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.


 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

7. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del sector a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Director de Administración en la forma y tiempo establecido, anualmente.

## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asesorar a los responsables de las diferentes dependencias de la facultad, en los aspectos relacionados con la administración de talento humano, conforme a las necesidades.
2. Elaborar juntamente con el Director de Administración los mecanismos en los procesos de capacitación y evaluación de funcionarios según las normas vigentes de manera a contar con funcionarios idóneos para los diferentes cargos, en cada caso.
3. Proponer al Decano juntamente con el Director de Administración los perfiles mínimos requeridos, opcionales deseables y demás competencias, habilidades, experiencias y conocimientos exigidos para cada cargo dentro de la FACITEC, en concordancia con la estructura orgánica vigente y las normas establecidas en la UNICAN.
4. Programar, coordinar y dirigir conjuntamente con la Dirección Administrativa del Rectorado, el proceso de evaluación de desempeño de funcionarios, conforme a las normas procedimientos establecidos, en cada caso.
5. Elaborar juntamente con el Director de Administración el Plan Anual de Capacitación a los funcionarios.
6. Coordinar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, anualmente.
7. Supervisa e informa al rectorado sobre el programa de vacaciones de los funcionarios contemplando las necesidades básicas de la institución.
8. Controlar las Resoluciones de nombramientos, traslado, promociones, remociones, renunciaciones, jubilaciones, sanciones y otros de funcionarios administrativos y docentes, conforme a la política de la Institución, en cada caso.
9. Mantener actualizado un archivo de documentación sobre la legislación laboral vigente, recopilando leyes, decretos, resoluciones, etc., relacionados al tema laboral, permanentemente.
10. Solicitar al Rectorado las liquidaciones de salarios de docentes y funcionarios y entregarlos mensualmente.
11. Gestionar ante el Rectorado las solicitudes de constancias y legajos de docentes y funcionarios, en cada caso.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

12. Supervisa los registros de entrada y salida en función de la carga horaria establecida a cada funcionario y docente, elabora un informe mensual.
13. Recibir y canalizar a quien corresponda las solicitudes de permiso de todos los funcionarios (administrativos y docentes) de la FACITEC, conforme al procedimiento vigente y a la política establecida, permanentemente.
14. Solicitar al Director de Administración, la aplicación de las medidas disciplinarias o correctivas, por faltas cometidas por los funcionarios o docentes, que sean pasibles de sanciones, según las disposiciones legales establecidas, en cada caso
15. Realizar el proceso de inducción al funcionario contratado: informando sobre la política Institucional, entrega de Reglamentos, Descripción de Funciones y otros documentos relacionados a la entidad, en cada caso.
16. Presentar al nuevo funcionario contratado a todo el personal de la Institución, en cada caso.
17. Realizar entrevistas de seguimiento, posterior a la incorporación, con los encargados y/o personas incorporadas, según corresponda o sea solicitado.
18. Analizar conjuntamente con los Directores, Encargados o responsables de las diferentes dependencias de la Facultad, el desempeño de los funcionarios a su cargo, a los efectos de identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de los mismos, anualmente y conforme a las necesidades.
19. Proponer al Director de Administración la participación de funcionarios de la Institución, en seminarios, cursos y demás eventos de capacitación necesarios para el mejor desenvolvimiento de sus actividades, en cada caso.
20. Establecer los procedimientos tendientes a la medición del impacto de la capacitación.
21. Informar sobre el rendimiento de los participantes a los programas y/o cursos de capacitación interna y/o externa.
22. Administrar y prestar apoyo logístico en materia de medio audio visual y otros.
23. Elabora el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo, conforme a los requerimientos de la institución en general y de cada área en particular.
24. Disponer la difusión a todo el personal de la Facultad la invitación de cursos de capacitación recibidas de diferentes instituciones educativas, en cada caso.
25. Velar permanentemente por la existencia de un adecuado ambiente de trabajo, propendiendo que las relaciones laborales sean armoniosas entre todo el personal de la Facultad, permanentemente.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

26. Garantizar la aplicación de leyes y disposiciones vigentes relativas a la seguridad social del personal.
27. Sugerir, promover, y elaborar proyectos y programas de mejoramiento del ambiente laboral, social y de salud ocupacional del funcionario.
28. Orientar a los funcionarios sobre los beneficios sociales vigentes en la institución.
29. Desarrollar y mantener un sistema estadístico de las informaciones inherentes a Bienestar del Personal.
30. Otras funciones que determine el Director de Administración y sean afines al cargo.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Director de Administración. Su responsabilidad es la administración eficiente del talento humano de la Institución, conforme a las disposiciones legales correspondientes. El cargo es creado para asegurar la incorporación, desarrollo, estabilidad y control de los funcionarios necesarios e idóneos para la adecuada y oportuna gestión institucional tanto docente como del funcionariado.

### **D. SUSTITUCIONES**

El Encargado de Talento Humano podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica

Profesional Universitario, de las áreas sociales y/o administrativas con formación en gerencia y desarrollo de los Recursos Humanos.

Buen manejo del sistema informático utilizado por la Institución

Amplio conocimiento de Leyes, Decretos y Resoluciones institucionales vinculadas a la gestión de los RRHH


Herramientas informáticas (word, excell, tablas dinámicas, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)

Manejo e interpretación de datos estadísticos

Amplio Conocimiento de la Ley del Código Laboral; Ley “De la negociación colectiva en el Sector Publico”, Ley “De la Función Pública” y de los Estatutos y Reglamentos internos de la UNICAN.

#### Experiencia Laboral

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años

Habilidades

Mediación y resolución de conflictos

Liderazgo

Aptitud para el trabajo en equipo

Colaboración y apertura para unificar criterios.

Actitud

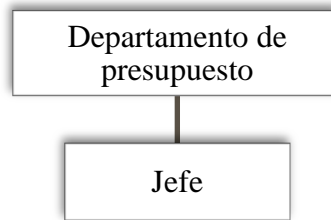
Integridad

Objetividad

Facilidad de Expresión

Disposición al aprendizaje continuo

### 3.3.6. Departamento de Presupuesto




<b>Cargo N°:</b>	46	<b>Unidad:</b>	Departamento de presupuesto
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe		
<b>Relación Superior:</b>	Director Administrativo		
<b>Relación horizontal:</b>	Encargados o Responsables de la Institución		
<b>Relación interna:</b>	Director Administrativo, funcionarios de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar y programar juntamente con el Director de Administración, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Asignar tareas a los funcionarios del sector a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
3. Orientar y adiestrar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo con los trabajos a ser realizados en el área, en cada caso.
4. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso.
5. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
6. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
7. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

8. Participar con el Director de Administración y Encargados o responsables dependientes de la Dirección de Administración en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso.
9. Preparar juntamente con el Director de Administración, las directivas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos como también a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
10. Mantener informado al Director de Administración de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
11. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
12. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del sector a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Director de Administración, en la forma y tiempo establecido, anualmente.

## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Participar en la elaboración de los Planes Administrativos de la Institución, juntamente con el Director de Administración y el Decano, conforme a las políticas establecidas por la Institución, anualmente.
2. Preparar, juntamente con el Director de Administración, las directivas para las previsiones presupuestarias y distribuir a los distintos sectores de la FACITEC, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente.
3. Realizar juntamente con el auxiliar a su cargo la clasificación, análisis y codificación de los pedidos de los distintos sectores, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario del Ministerio de Hacienda, de manera a pasar en forma ordenada los requerimientos a la Dirección Administrativa y Financiera del Rectorado, en cada caso.
4. Asesorar a las distintas dependencias de la FACITEC: Sede y Filial, para la Formulación de anteproyecto de presupuesto conforme a las políticas y normativas vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
5. Consolidar juntamente con el Director de Administración el proyecto de presupuesto de la Institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente en tiempo y forma.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

6. Trabajar juntamente con la Coordinación de Aseguramiento de la Calidad para la presentación de los informes requeridos por la ANEAES.
7. Solicitar y efectuar las reprogramaciones de presupuesto, juntamente con el Director de Administración y elevarlo a la Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
8. Mantenerse actualizado acerca de las disposiciones relacionadas con programación y reprogramación presupuestaria, en forma permanente.
9. Controlar y verificar, juntamente con el auxiliar a su cargo, la ejecución del Presupuesto y sugerir las correcciones que correspondan, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
10. Analizar, juntamente con el Director de Administración, las necesidades de los distintos sectores de la FACITEC, la reprogramación del presupuesto de ejecución, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Administración. Se asegura de que exista un buen flujo de información efectiva y de que los recursos sean empleados correctamente en la Institución. Su responsabilidad es compilar y canalizar correctamente las necesidades de presupuesto de recursos de todas las dependencias de FACITEC y garantizar el correcto ejercicio del proceso presupuestario se realicen en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes.

### **D. SUSTITUCIONES**

El Encargado de Presupuesto podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.


### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica

Egresado de la Carrera de Contabilidad, Administración o afines.

Poseer conocimientos y/o experiencia en administración financiera, contable, presupuestaria y/o de recursos humanos. Asimismo, será deseable contar con experiencia en control de gestión institucional.

Buen manejo de Sistemas Informáticos.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 3 años

### Habilidades

Manejo de sistemas informáticos, conocimientos sobre programación y presupuestos.

Facilidad numérica, análisis e interpretación de información financiera.

Capacidad para establecer indicadores de resultado que permitan obtener información oportuna y relevante para la toma de decisiones, a fin de mejorar la gestión, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la institución.

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos.

Capacidad para trabajar en equipo y buena organización.

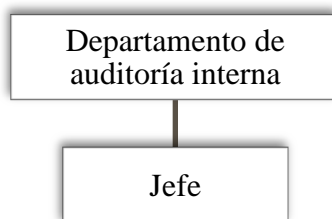
### Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores


### 3.3.7. Departamento de Auditoría Interna



<b>Cargo N°:</b>	47	<b>Unidad:</b>	Departamento de auditoría interna
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe		
<b>Relación Superior:</b>	Director Administrativo		
<b>Relación horizontal:</b>	Encargados o Responsables de la Institución		
<b>Relación interna:</b>	Director Administrativo, funcionarios de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN.		

#### A. FUNCIONES

1. Realizar examen de la gestión y de la marcha operativa de la Facultad de Ciencias y Tecnología, Filial y Sede, con énfasis en aquellos sectores o procesos en que se determinen riesgos para su estabilidad económica financiera, incluyendo la auditoría informática.
2. Realizar controles ordinarios o extraordinarios, según se encuentre o no previstos en el Programa de Trabajo Anual.
3. Disponer acceso libre a cualquier documento o registro de la Facultad de Ciencias y Tecnología, Filial y Sede, cuya revisión sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones, aun cuando se tratará de información reservada, sobre lo cual deberá guardar absoluta discreción.
4. Realizar informes ordinarios o extraordinarios sobre el manejo de la Facultad, Filial y Sede; los cuales serán elevados en forma exclusiva y simultánea al Decano. Como también emitir informes de inmediato, cuando se trate de novedades particularmente graves o relevantes sobre la estabilidad de la de la Facultad de Ciencias y Tecnología,

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Filial y Sede, en un plazo no mayor de 24 horas.

5. Realizar visitas sorpresivas a la Sede y Filial con el fin de realizar verificación de documentos, periódicamente.
6. Examinar y verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos y financieros, en cada caso.
7. Mantener informado al Decano respecto de sus actividades y novedades del sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno, semanalmente.
8. Participar en la investigación de hechos delictivos perpetrados contra la Facultad de Ciencias y Tecnología. Filial y Sede, con énfasis en el señalamiento de responsabilidades y, si fuera el caso: la adopción de nuevas medidas preventivas.
9. Participar activamente en la elaboración de normas y procedimientos dirigidos a diseñar y mejorar los sistemas de control interno.
10. Preparar el proyecto de Programa de Trabajo Anual, y poner a disposición del Decano, para su aprobación y modificación, en caso necesario. Si el Decano realizase una modificación deberá dejar constancia en actas las modificaciones efectuadas.
11. Hacer aprobar al Decano el Programa de Trabajo Anual.
12. Realizar otras tareas asignadas por el Decano, conforme a las necesidades.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Director Administrativo.


Su responsabilidad es realizar examen de la gestión y de la marcha operativa de la Facultad de Ciencias y Tecnología, Filial y Sede; con el fin de obtener veracidad de los registros e informes y determinar riesgos que afecten la estabilidad económica - financiera de la misma. Como también verificar la correcta aplicación de los principios y normas de Control Interno.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Auditor podrá ser sustituido por un profesional de su misma formación por resolución del Decano, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Formación académica:

Egresado universitario con título de Contador, Economista o Administrador o afines.

Se requiere con postgrado en Auditoría y Control de Gestión o afines.

Buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la Institución.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral

Experiencia como auditor no menor a un periodo mínimo de 5 (cinco) años, en entidades del sector público o privado.

Habilidades

Analítico, creativo y divergente. Innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, supervisión y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

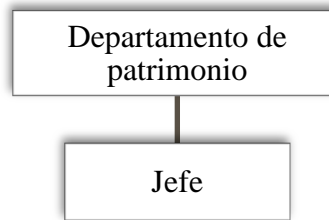
Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.


### 3.3.8. Departamento de Patrimonio



<b>Cargo N°:</b>	48	<b>Unidad:</b>	Departamento de patrimonio
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe		
<b>Relación Superior:</b>	Director Administrativo		
<b>Relación horizontal:</b>	Funcionarios de la Institución		
<b>Relación interna:</b>	Funcionarios administrativos de la Institución: Filial y Sede.		
<b>Relación externa:</b>	Dirección General de Contabilidad Pública – Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría de la Nación y otros.		

#### A. FUNCIONES GENERALES


1. Planificar y programar juntamente con la Dirección Administrativa del rectorado, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso.
3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
4. Utilización adecuada de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
5. Participar con los responsables dependientes de la Dirección de Administración en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso.
6. Preparar el anteproyecto de presupuesto correspondiente a su área, conforme a los lineamientos establecidos como también a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

7. Mantener informado al director de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
8. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del sector a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al director, en la forma y tiempo establecido, anualmente.

## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Registrar los movimientos patrimoniales físicos de acuerdo con las reglamentaciones vigentes, permanentemente.
2. Tomar conocimiento de todas las adquisiciones, registrarlas y preparar el listado de Atlas y Bajas de los bienes patrimoniales, tanto para la Filial y Sede-, en cada caso.
3. Registrar todos los bienes clasificados por las distintas dependencias de la Institución –Filial y Sede- y los traslados de un sector a otro.
4. Llevar el control y registro permanentemente del Inventario de Inmuebles, Bienes, Muebles, Máquinas y Equipos de Transporte con su valorización correspondiente.
5. Verificar en forma periódica o cuando el caso lo requiera, la existencia física de los bienes de la Facultad y determinar si las especificaciones concuerdan con las registradas en el Inventario y elevar un Informe al Director.
6. Intervenir en la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos y codificarlos de acuerdo con su destino, adquiridos en compra, permuta o recibidos en donación y que pasan a formar parte del activo físico de la Institución, en cada caso.
7. Proponer al Director de Administración el remate de maquinarias y equipos en desuso de la Institución. Acompañar el proceso de remate público de dichos bienes hasta la baja final de los registros de la Institución, en cada caso.
8. Verificar que las entregas, devoluciones, altas, bajas, transferencias de bienes, etc., se produzcan de acuerdo con el régimen de comprobación establecidas y si tales bienes están inventariados y contabilizados.
9. Remitir a la Dirección Administrativa del Rectorado las Planillas de Movimientos Patrimoniales ya sean por altas, bajas y traspaso de bienes o parte sin novedad, dentro de los plazos establecidos para el efecto, una vez aprobados por los inmediatos superiores, anualmente y conforme a las necesidades.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

10. Gestionar ante el Departamento de Bienes del Estado la depreciación y revalúo de los bienes de la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.
11. Preparar Planillas de Responsabilidad, hacer firmar al encargado del sector destinatario del bien, con sus codificaciones correspondientes, en cada caso.
12. Elaborar la documentación identificadora de las dependencias usuarias de los bienes adquiridos, las que deberán llevar los códigos patrimoniales correspondientes.
13. Preparar las Planillas de Bienes para la entrega y recepción cuando existen cambios o nombramientos de Directores, Encargados o Responsables de Sectores. En caso de faltantes o bienes en desuso, imputable al funcionario saliente, se iniciará un sumario administrativo conformes a las normas vigentes, en cada caso.
14. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

### C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Se reporta al Director Administrativo.

Su responsabilidad es la de administrar y controlar el patrimonio de bienes patrimoniales de la institución, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad de los bienes, mantener actualizado el registro y control patrimonial por medio de inventario físico permanente.

### D. SUSTITUCIONES

El Encargado de Patrimonio podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director Administrativo, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

### E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica


Estudiante de los últimos años de la Carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines.  
Buen manejo de Sistemas Informáticos.

Amplio conocimiento de la Ley de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley de Contrataciones Públicas y su decreto Reglamentario, el Manual de Normas y Técnicas Contables y Manual de Patrimonio.

Conocimiento de sistemas de registros, revalúo, depreciación y enajenación de bienes estatales.

#### Experiencia laboral

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años.

Habilidades

Creativo, innovador, prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización y control.

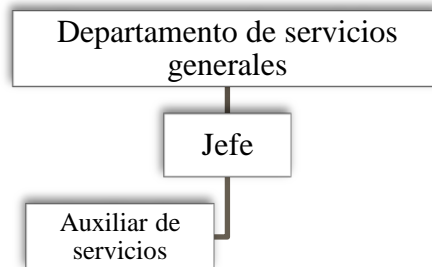
Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

### 3.3.9. Departamento de Servicios Generales



<b>Cargo N°:</b>	49	<b>Unidad:</b>	Departamento de servicios generales
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe		
<b>Relación Superior:</b>	Director Administrativo		
<b>Relación horizontal:</b>	Funcionarios de la Institución		
<b>Relación inferior:</b>	Supervisa a los funcionarios de: • Auxiliar de Servicio, Limpieza		
<b>Relación interna:</b>	Director Administrativo, funcionarios administrativos y docentes, y alumno de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Entidades Públicas o Privadas y otros		

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y programar juntamente con el Director de Administración y la Dirección Administrativa del rectorado, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso.
3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
4. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a sector, permanentemente.
5. Organizar con los funcionarios a su cargo, los trabajos a ser realizados, conforme a la política establecida y a los recursos disponibles, semanalmente y conforme a las necesidades

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

6. Verificar la desconexión de todos los aparatos eléctricos al cierre de las actividades diarias e informar cualquier anomalía al Director de Administración, en cada caso
7. Controlar el buen estado de conservación de los mobiliarios utilizados en los diferentes sectores de la Institución y solicitar al Director de Administración el mantenimiento o reparación del mismo y supervisar su cumplimiento, diariamente
8. Controlar el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones en general de la Institución, permanentemente
9. Verificar diariamente, el tablero de comando (de luces y tomas) así como de los áreas acondicionados y proyectores, de la Institución, y solicitar al Director de Administración el mantenimiento o reparación de estos y realizar seguimiento al cumplimiento de estos, en cada caso.
10. Supervisar permanentemente la realización de limpiezas y mantenimiento, como también las tareas específicas del personal de servicio, diariamente
11. Controlar la carga y el buen estado de conservación de los extintores de incendios, solicitar la recarga el cambio de dichos elementos cuando lo considere necesario
12. Elaborar el Calendario de Actividades del sector y presentar al Director de Administración, para aprobación, semanalmente y conforme diariamente
13. Supervisar que la estructura física cumpla con los requerimientos de seguridad necesaria conforme a las Leyes, Ordenanzas y Recomendación técnicas requeridas, permanentemente
14. Efectuar el pedido de materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades del sector a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso
15. Realizar otras tareas solicitadas por el Director, conforme a las necesidades

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa las actividades del auxiliar y se reporta al Director Administrativo. Su responsabilidad es la de administrar las actividades relacionadas con servicios generales.

#### **C. SUSTITUCIONES**

El Responsable de Servicios Generales, podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

##### Formación Académica

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Egresado Universitario en el área relacionada al cargo.

Estudios relacionados a la administración de empresas de servicios.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años

**Conocimientos en:**

Los problemas de mantenimiento de edificios.

Los procedimientos modernos de oficina.

Administración de bienes y custodia de materiales.

Supervisión de personal.

Electricidad, plomería, albañilería y mantenimiento en general.

Habilidades

Supervisar personal.

Tratar en forma cortés y efectiva al personal y público en general.

Redactar correspondencia y circulares.

Impartir órdenes.

Realizar cálculos numéricos con exactitud.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Orientación al Servicio.

Solución de problemas y toma de decisiones.

Dinámico y Comunicativo.

### 3.3.10. Auxiliar de Servicio

<b>Cargo Nº:</b>	50	<b>Unidad:</b>	Departamento de servicios generales
<b>Denominación del cargo:</b>	Auxiliar de servicios		
<b>Relación Superior:</b>	Jefe		
<b>Relación horizontal:</b>	Funcionarios de la Institución		
<b>Relación interna:</b>	Encargado de Servicios Generales, todos los funcionarios, profesores y alumnos de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Padres y visitantes de la institución.		

#### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios.
2. Planificar la ejecución de sus actividades y tareas, con el Encargado de Servicios Generales, relacionados a la ejecución de las actividades, provisión de insumos.
3. Ejecutar actividades y tareas de que fueron planificadas con el superior, relacionadas al servicio de limpieza de los locales de la institución de acuerdo con el calendario de trabajo elaborado.
4. Realizar las actividades de limpieza de las oficinas de la Institución, pasillos, aulas, áreas comunes, biblioteca, sanitarios, solicitar los insumos requeridos para el trabajo correspondiente.
5. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan en las mismas condiciones.
6. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria de insumos
7. Disponer los desechos para el retiro correspondiente
8. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
9. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
10. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Encargado de Servicios Generales. Su responsabilidad consiste en realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios, alumnos y docentes de la Institución.

## C. SUSTITUCIONES

El Auxiliar de Servicio, podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración, en caso de ausencia temporal

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica

Educación Escolar Media (bachiller concluido).

Conocimientos relacionados a Técnicas de Aseo y Limpieza.

### Experiencia Laboral

Relacionada a tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas, 2 (dos) años.

### Habilidades

Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo.

Aptitud física y mental para el ejercicio de las actividades que demandan el puesto, moderado.

Requiere eventualmente esfuerzo físico.

Habilidad para manejar situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo.

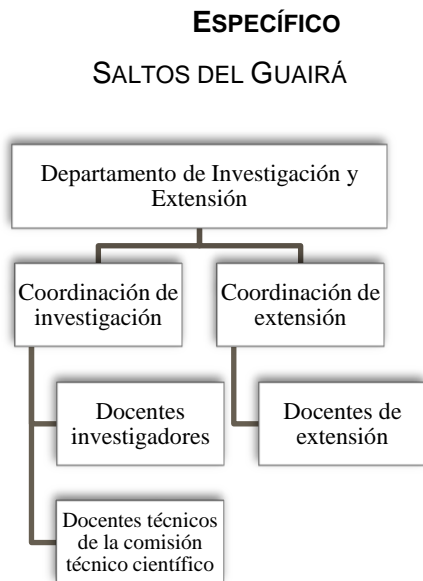
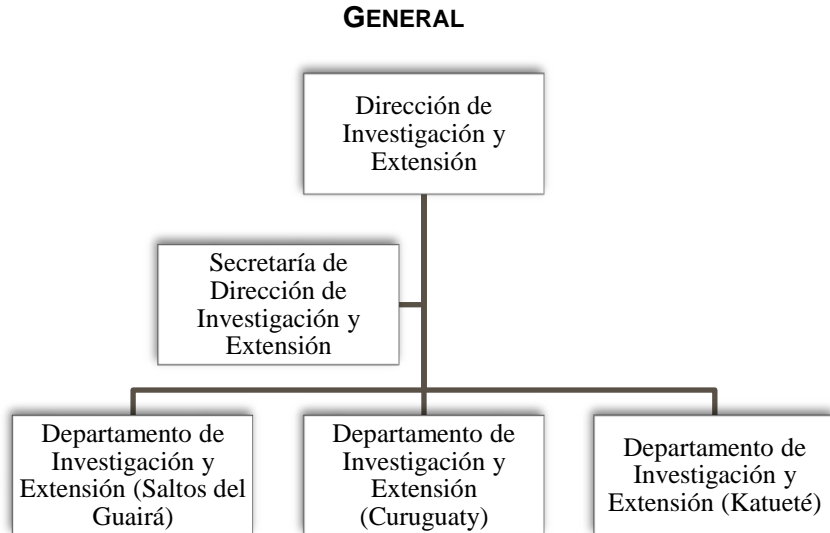
### Actitud

Compromiso con la Calidad del Trabajo, Conciencia Organizacional.

Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol, Trabajo en Equipo,

Responsabilidad

### 3.4. Organigrama Sectorial Dirección de Investigación y Extensión.





## CURUGUATY



## KATUETÉ




### 3.4.1 Director de Investigación y Extensión.

<b>Cargo Nº:</b>	51	<b>Unidad:</b>	Dirección de Investigación y Extensión
<b>Denominación del cargo:</b>	Director		
<b>Relación Superior:</b>	Decano		
<b>Relación horizontal:</b>	Directores de la Institución.		
<b>Relación inferior:</b>	Coordina y supervisa las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria.</li> <li>• Jefes de Departamento de Investigación y Extensión.</li> <li>• Coordinador de investigación.</li> <li>• Coordinación de Extensión.</li> </ul>		
<b>Relación interna:</b>	Decano, funcionarios/docentes y alumnos de la institución.		
<b>Relación externa:</b>	Empresas públicas y privadas, instituciones relacionadas a la ciencia y tecnología.		

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar conjuntamente con el Decano y todos los Directores en general de la institución, en la definición de los objetivos, así como de en las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores en general de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, anualmente en cada caso.
4. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
5. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

6. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su dependencia.
8. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
9. Elaborar, conjuntamente con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el presupuesto, y remitir de la Dirección de Administración para su gestión, anualmente.
10. Planificar y programar con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles anualmente.
11. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
12. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
13. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
14. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y el de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
15. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
16. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
17. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.


 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

### RELACIONADAS A INVESTIGACIÓN

1. Programar, promover y realizar actividades relacionadas a investigación durante el año académico.
2. Planificar, programar y ejecutar líneas de investigación científica sobre temas referidos a la población, desarrollo regional u otras áreas de relevancia para FACITEC, anualmente y conforme a las necesidades.
3. Gestionar la participación de los investigadores en eventos y revistas nacionales e internacionales de carácter científico.
4. Gestionar y apoyar la participación de los investigadores en la Bienal Científica Internacional de la UNICAN.
5. Programar y organizar seminarios, conferencias y cursos de taller en el área que no corresponda a las Dirección Académica, durante el año académico.
6. Contactar con las Universidades Nacionales/Privadas y del tercer sector nacional o internacional, con el fin de lograr posibles acuerdos en materia de alianzas para intercambio de conocimientos, participación de jornadas relacionadas a la investigación científica y otros de interés para la Dirección a su cargo, en cada caso.
7. Proponer al Decano programas de alianzas estratégicas con otras Universidades, Organizaciones Públicas y Privadas u Organismos de Cooperación Nacional e Internacional, en cada caso.
8. Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los procesos de investigación y proyección universitaria que ofrece la FACITEC.
9. Planificar y presupuestar a corto y largo plazo las actividades de la Dirección a su cargo y presentar al Decano para su aprobación, anualmente y conforme a las necesidades.
10. Coordinar y estimular el desarrollo de los programas, proyectos y/o trabajos de investigación efectuados y los realizados con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales, en cada caso.
11. Analizar y proponer al Decano la aprobación de los programas, proyectos y/o trabajos realizados en los sectores a su cargo, en cada caso.
12. Evaluar las propuestas y resultados de los proyectos de investigación científica de la FACITEC.
13. Potenciar la asistencia permanente de los alumnos para la elaboración de trabajos científicos y técnicos.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.


 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

14. Organizar eventos de presentación de trabajos de investigaciones científicas, en cada caso.
15. Evaluar la calidad científica y adecuación ética de los proyectos de investigación y los resultados de las investigaciones científicas llevadas a cabo en la FACITEC.
16. Coordinar y ejecutar acciones conjuntas con las demás Direcciones y dependencias de la FACITEC para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje, en cada caso.
17. Someter a consideración del Decano el presupuesto de gastos y plan de actividades con presentación de informes periódicos de ejecución de actividades.
18. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de historial de Proyectos de investigación generados por la FACITEC.
19. Proponer normas para el desarrollo, presentación, y publicación de las investigaciones científicas efectuadas en la FACITEC.
20. Mantener actualizada la investigación sobre centros de investigación, redes académicas, instituciones de apoyo del sector social, sector productivo y demás entes públicos y privados del país y del exterior con los cuales la FACITEC pueda establecer alianzas estratégicas de cooperación.
21. Asegurarse de mantener activas y actualizadas las publicaciones con los resultados de las investigaciones realizadas por la FACITEC en la página web de la institución.
22. Promover la capacitación de profesores y funcionarios de la universidad comprometidos con la gestión de la investigación y la proyección universitaria, en la identificación, formulación, gerencia y evaluación de proyectos.
23. Coordinar y gestionar el uso de la biblioteca de la institución, con documentaciones físicas o virtuales.
24. Colaborar con la Dirección Académica, en la planificación, coordinación, control y evaluación de las actividades de investigación y asistencia técnica.

#### **RELACIONADAS A EXTENSION**

1. Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de extensión a través de la carrera y la Facultad pueda extender sus servicios a la comunidad.
2. Propiciar la mayor relación posible entre las cátedras y los problemas locales y regionales de las áreas de competencia de la Facultad.
3. Proponer políticas internas de extensión.
4. Generar y gestionar las acciones necesarias para incentivar el desarrollo de programas de extensión de alto impacto.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.


 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

5. Desarrollar y difundir los formularios para la presentación de proyectos y programas de extensión.
6. Planificar y mantener relaciones permanentes con la comunidad intra y extramuros con la finalidad de coordinar acciones en torno a la extensión universitaria en la sede y filiales.
7. Supervisar el desarrollo de los programas de extensión relevante, velando por la calidad de estos.
8. Evaluar, de acuerdo con indicadores conocidos por la comunidad universitaria, los programas desarrollados.
9. Elaborar y proponer los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
10. Gestionar o apoyar la provisión de apoyo logístico necesario para las actividades de extensión que se ejecuten bajo el sello de FACITEC.
11. Mantener un banco de datos actualizado de las personas que asisten a los programas de extensión, ya sean estos relevante o esporádicos.
12. Mantener registros actualizados de las acciones de extensión desarrolladas.
13. Supervisar y dirigir el personal a su cargo.

#### **RELACIONADA A LOS PROYECTOS**

1. Ofrecer programas, proyectos y servicios que respondan a requerimientos y expectativas académicas, culturales, científicas, tecnológicas y recreativas del país.
2. Dirigir, organizar, y ejecutar programas de Extensión y Proyección Universitaria en la especialidad de la Facultad.
3. Fomentar la formación de grupos multidisciplinarios para la ejecución de los diferentes proyectos de extensión con que cuenta la Facultad.
4. Realizar acciones para la formación de valores de identidad institucional que generen el sentido de pertenencia y el respeto.
5. Realizar reuniones de trabajos periódicos con autoridades y docentes, con el fin de coordinar actividades de extensión respetando los estatutos, reglamentos académicos e internos de la UNICAN.
6. Generar y desarrollar proyectos orientados hacia la producción científica, tecnológica y académica, promover la cultura, recreación y el deporte.
7. Presentar reportes mensuales de todas las actividades y cada vez que lo solicite el Decano.
8. Establecer un sistema de registro de los proyectos y de las actividades de extensión universitaria.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


9. Participar con las autoridades, decanos, coordinadores e investigadores ante los organismos externos afines vinculados a la extensión.

#### **RELACIONADAS A LA SOCIEDAD**

1. Diagnosticar la Problemática de la Comunidad con el propósito de planificar sus actividades de extensión.
2. Motivar la participación docente y estudiantil para el desarrollo de las actividades programadas.
3. Promover bienes y servicios compatibles con los objetivos de la Universidad y particularmente con los objetivos de la Facultad.
4. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para desarrollar las prácticas preprofesionales de los estudiantes.
5. Fomentar las actividades formativas de grado que, mediante la capacitación, prevención, orientación, información y difusión o asesoramiento a la comunidad, permitan complementar con la práctica, la formación teórica curricular.
6. Promover y cumplir con los convenios de cooperación y alianzas estratégicas firmados por la Facultad y/o Universidad con diferentes organismos locales, regionales, nacionales e internacionales, públicos y privados, para desarrollar programas de interés común y ofrecer respuesta a necesidades culturales y sociales.
7. Delinear objetivos y metas que produzcan impactos sociales destinados a satisfacer las necesidades de la comunidad y a mejorar sus condiciones de vida.
8. Fomentar la acción social como una modalidad de la extensión caracterizada por acciones y actividades, que aporten un beneficio a las comunidades de la región y del país, como forma de contribuir a la resolución de necesidades en sectores sociales más carenciados con el fin de lograr un cambio positivo en los mismos.
9. Fomentar las actividades de tipo académico como los cursos libres de capacitación, la educación continua o de actualización, las actividades de información y difusión científico - tecnológica tales como seminarios, congresos, exposiciones, talleres, presenciales o por libros, revistas, folletos, videos, programas de radio, tv o internet, que permitan hacer accesible a los diversos sectores que lo requieren, el conocimiento que produce y sistematiza la universidad.

#### **RELACIONADAS A EGRESADOS.**

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

1. Atender a los egresados, cuando vienen a buscar estudiantes para sus empresas y ofrecerles el sistema de Bolsa de Trabajo de la FACITEC.
2. Brindar información a las empresas que llaman interesadas en publicar sus vacantes en la página de la facultad en la Bolsa de trabajo.
3. Trabajar juntamente con Coordinación de Planificación bajo instrucciones del Director, para mantener una estadística de los egresados y sus actuales ocupaciones.
4. Promover acciones tendientes a la permanente relación con los egresados de la FACITEC, mediante la realización de actividades sociales, culturales y de capacitación, para conjugar su desarrollo personal y profesional y promover el aporte de estos a los proyectos de docencia, investigación y extensión.
5. Proveer las herramientas necesarias para la adecuada inserción de graduados y estudiantes en el campo profesional, ampliando el horizonte de ofertas laborales de los egresados y ejerciendo el debido control académico sobre las pasantías de los estudiantes.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa directamente las actividades de los Profesores y funcionarios a su cargo y se reporta al Decano. Es responsable de Impulsar el sistema de investigación, ciencias y tecnología de la FACITEC, en la interrelación con los procesos de enseñanza y atención a la problemática social, orientado a satisfacer las necesidades y demandas de la población regional o nacional, y a la generación de información valiosa a disposición de la comunidad. Desarrolle la capacidad de acceder a las oportunidades de la investigación internacional.

Así como organizar, proyectar, orientar, coordinar académicamente las acciones de extensión y servir de enlace entre la Facultad, su contexto, y las instituciones gubernamentales o privadas

### **D. SUSTITUCIONES**

El Director de Investigación y Extensión podrá ser sustituido por uno de los Directores u otro profesional designado para por el Decano, en caso de ausencia temporal.

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

#### Experiencia laboral

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en investigación científica o las disciplinas requeridas por el puesto.

#### Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

#### Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

#### Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

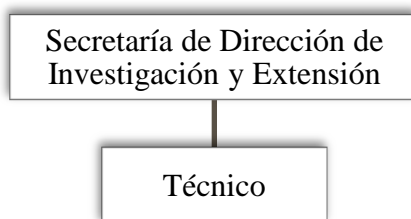
Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.4.2 Secretaría de Dirección de Investigación y Extensión




<b>Cargo N°:</b>	52	<b>Unidad:</b>	Secretaría de Dirección de Investigación y Extensión
<b>Denominación del cargo:</b>	Técnico		
<b>Relación Superior:</b>	Director de Investigación y Extensión		
<b>Relación horizontal:</b>	Funcionarios de la Institución		
<b>Relación interna:</b>	Director de Investigación y Extensión, alumnos y profesores de la institución.		
<b>Relación externa:</b>	Empresas públicas y privadas, instituciones relacionadas a la ciencia y tecnología.		

#### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
3. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.
4. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recibidas sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
5. Atender todos los asuntos académicos recomendados por el Director de Investigación, diariamente.
6. Preparar conjuntamente con el Director la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
7. Redactar notas, memorando, convenios, certificados y presentar al director, diariamente y conforme las necesidades.
8. Asistir a los alumnos en la elaboración de Trabajos, facilitando el acceso a internet y otras fuentes de información, en cada caso.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

9. Concienciar y controlar a los alumnos y profesores en el uso de las herramientas de investigación.
10. Solicitar materiales de oficina, administrar y controlar su reposición.
11. Realizar otras tareas asignadas por el Director, conforme las necesidades.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Director de Investigación y Extensión. Es responsable de asistir al Director, canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

## **C. SUSTITUCIONES**

El secretario de Dirección podrá ser sustituido un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

### Formación Académica

Últimos años de carrera universitaria

Cursos o Especialización en Secretario Ejecutivo.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Excelente Redacción.

### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

### Habilidades

Creativo, innovador.


Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo, de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

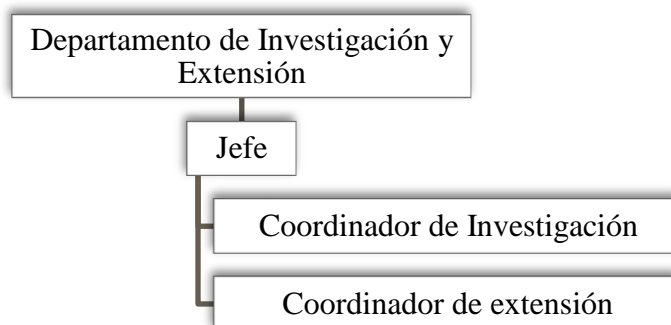
Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.4.3. Departamento de Investigación y Extensión.




<b>Cargo Nº:</b>	53	<b>Unidad:</b>	Departamento de investigación y extensión
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe		
<b>Relación Superior:</b>	Director de Investigación y Extensión		
<b>Relación horizontal:</b>	Jefes de departamentos.		
<b>Relación inferior:</b>	Coordina y supervisa las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de investigación.</li> <li>• Coordinación de Extensión.</li> <li>• Docentes vinculados a la Dirección de Investigación y Extensión.</li> </ul>		
<b>Relación interna:</b>	Decano, funcionarios/docentes y alumnos de la institución.		
<b>Relación externa:</b>	Empresas públicas y privadas, instituciones relacionadas a la ciencia y tecnología.		

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar conjuntamente con el Director de Investigación y Extensión en general de la institución, en la definición de los objetivos, así como de en las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades en la sede/filial, anualmente y en los casos necesarios.
2. Comunicar a los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, anualmente en cada caso.
3. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

4. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
5. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su dependencia.
7. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
8. Elaborar, conjuntamente con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el presupuesto, y remitir de la Dirección de Administración para su gestión, anualmente.
9. Planificar y programar con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles anualmente.
10. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
11. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
12. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
13. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y el de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
14. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
15. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


16. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

### **RELACIONADAS A INVESTIGACIÓN**

1. Programar, promover y realizar actividades relacionadas a investigación durante el año académico.
2. Planificar, programar y ejecutar líneas de investigación científica sobre temas referidos a la población, desarrollo regional u otras áreas de relevancia para FACITEC, anualmente y conforme a las necesidades.
3. Gestionar la participación de los investigadores en eventos y revistas nacionales e internacionales de carácter científico.
4. Gestionar y apoyar la participación de los investigadores en la Bienal Científica Internacional de la UNICAN.
5. Programar y organizar seminarios, conferencias y cursos de taller en el área que no corresponda a las Dirección Académica, durante el año académico.
6. Contactar con las Universidades Nacionales/Privadas y del tercer sector nacional o internacional, con el fin de lograr posibles acuerdos en materia de alianzas para intercambio de conocimientos, participación de jornadas relacionadas a la investigación científica y otros de interés para la Dirección a su cargo, en cada caso.
7. Proponer al Decano programas de alianzas estratégicas con otras Universidades, Organizaciones Públicas y Privadas u Organismos de Cooperación Nacional e Internacional, en cada caso.
8. Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los procesos de investigación y proyección universitaria que ofrece la FACITEC.
9. Planificar y presupuestar a corto y largo plazo las actividades de la Dirección a su cargo y presentar al Decano para su aprobación, anualmente y conforme a las necesidades.
10. Coordinar y estimular el desarrollo de los programas, proyectos y/o trabajos de investigación efectuados y los realizados con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales, en cada caso.
11. Analizar y proponer al Decano la aprobación de los programas, proyectos y/o trabajos realizados en los sectores a su cargo, en cada caso.
12. Evaluar las propuestas y resultados de los proyectos de investigación científica de la FACITEC.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.


 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

13. Potenciar la asistencia permanente de los alumnos para la elaboración de trabajos científicos y técnicos.
14. Organizar eventos de presentación de trabajos de investigaciones científicas, en cada caso.
15. Evaluar la calidad científica y adecuación ética de los proyectos de investigación y los resultados de las investigaciones científicas llevadas a cabo en la FACITEC.
16. Coordinar y ejecutar acciones conjuntas con las demás Direcciones y dependencias de la FACITEC para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje, en cada caso.
17. Someter a consideración del Decano el presupuesto de gastos y plan de actividades con presentación de informes periódicos de ejecución de actividades.
18. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de historial de Proyectos de investigación generados por la FACITEC.
19. Proponer normas para el desarrollo, presentación, y publicación de las investigaciones científicas efectuadas en la FACITEC.
20. Mantener actualizada la investigación sobre centros de investigación, redes académicas, instituciones de apoyo del sector social, sector productivo y demás entes públicos y privados del país y del exterior con los cuales la FACITEC pueda establecer alianzas estratégicas de cooperación.
21. Asegurarse de mantener activas y actualizadas las publicaciones con los resultados de las investigaciones realizadas por la FACITEC en la página web de la institución.
22. Promover la capacitación de profesores y funcionarios de la universidad comprometidos con la gestión de la investigación y la proyección universitaria, en la identificación, formulación, gerencia y evaluación de proyectos.
23. Coordinar y gestionar el uso de la biblioteca de la institución, con documentaciones físicas o virtuales.
24. Colaborar con la Dirección Académica, en la planificación, coordinación, control y evaluación de las actividades de investigación y asistencia técnica.

### **RELACIONADAS A EXTENSION**

1. Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de extensión a través de la carrera y la Facultad pueda extender sus servicios a la comunidad.
2. Propiciar la mayor relación posible entre las cátedras y los problemas locales y regionales de las áreas de competencia de la Facultad.
3. Proponer políticas internas de extensión.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.


 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

4. Generar y gestionar las acciones necesarias para incentivar el desarrollo de programas de extensión de alto impacto.
5. Desarrollar y difundir los formularios para la presentación de proyectos y programas de extensión.
6. Planificar y mantener relaciones permanentes con la comunidad intra y extramuros con la finalidad de coordinar acciones en torno a la extensión universitaria en la sede y filiales.
7. Supervisar el desarrollo de los programas de extensión relevante, velando por la calidad de estos.
8. Evaluar, de acuerdo con indicadores conocidos por la comunidad universitaria, los programas desarrollados.
9. Elaborar y proponer los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
10. Gestionar o apoyar la provisión de apoyo logístico necesario para las actividades de extensión que se ejecuten bajo el sello de FACITEC.
11. Mantener un banco de datos actualizado de las personas que asisten a los programas de extensión, ya sean estos relevante o esporádicos.
12. Mantener registros actualizados de las acciones de extensión desarrolladas.
13. Supervisar y dirigir el personal a su cargo.

#### **RELACIONADA A LOS PROYECTOS**

1. Ofrecer programas, proyectos y servicios que respondan a requerimientos y expectativas académicas, culturales, científicas, tecnológicas y recreativas del país.
2. Dirigir, organizar, y ejecutar programas de Extensión y Proyección Universitaria en la especialidad de la Facultad.
3. Fomentar la formación de grupos multidisciplinarios para la ejecución de los diferentes proyectos de extensión con que cuenta la Facultad.
4. Realizar acciones para la formación de valores de identidad institucional que generen el sentido de pertenencia y el respeto.
5. Realizar reuniones de trabajos periódicos con autoridades y docentes, con el fin de coordinar actividades de extensión respetando los estatutos, reglamentos académicos e internos de la UNICAN.
6. Generar y desarrollar proyectos orientados hacia la producción científica, tecnológica y académica, promover la cultura, recreación y el deporte.
7. Presentar reportes mensuales de todas las actividades y cada vez que lo solicite el Decano.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

8. Establecer un sistema de registro de los proyectos y de las actividades de extensión universitaria.
9. Participar con las autoridades, decanos, coordinadores e investigadores ante los organismos externos afines vinculados a la extensión.

### **RELACIONADAS A LA SOCIEDAD**

1. Diagnosticar la Problemática de la Comunidad con el propósito de planificar sus actividades de extensión.
2. Motivar la participación docente y estudiantil para el desarrollo de las actividades programadas.
3. Promover bienes y servicios compatibles con los objetivos de la Universidad y particularmente con los objetivos de la Facultad.
4. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para desarrollar las prácticas preprofesionales de los estudiantes.
5. Fomentar las actividades formativas de grado que, mediante la capacitación, prevención, orientación, información y difusión o asesoramiento a la comunidad, permitan complementar con la práctica, la formación teórica curricular.
6. Promover y cumplir con los convenios de cooperación y alianzas estratégicas firmados por la Facultad y/o Universidad con diferentes organismos locales, regionales, nacionales e internacionales, públicos y privados, para desarrollar programas de interés común y ofrecer respuesta a necesidades culturales y sociales.
7. Delinear objetivos y metas que produzcan impactos sociales destinados a satisfacer las necesidades de la comunidad y a mejorar sus condiciones de vida.
8. Fomentar la acción social como una modalidad de la extensión caracterizada por acciones y actividades, que aporten un beneficio a las comunidades de la región y del país, como forma de contribuir a la resolución de necesidades en sectores sociales más carenciados con el fin de lograr un cambio positivo en los mismos.
9. Fomentar las actividades de tipo académico como los cursos libres de capacitación, la educación continua o de actualización, las actividades de información y difusión científico - tecnológica tales como seminarios, congresos, exposiciones, talleres, presenciales o por libros, revistas, folletos, videos, programas de radio, tv o internet, que permitan hacer accesible a los diversos sectores que lo requieren, el conocimiento que produce y sistematiza la universidad.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### RELACIONADAS A EGRESADOS.

1. Atender a los egresados, cuando vienen a buscar estudiantes para sus empresas y ofrecerles el sistema de Bolsa de Trabajo de la FACITEC.
2. Brindar información a las empresas que llaman interesadas en publicar sus vacantes en la página de la facultad en la Bolsa de trabajo.
3. Trabajar juntamente con Coordinación de Planificación bajo instrucciones del Director, para mantener una estadística de los egresados y sus actuales ocupaciones.
4. Promover acciones tendientes a la permanente relación con los egresados de la FACITEC, mediante la realización de actividades sociales, culturales y de capacitación, para conjugar su desarrollo personal y profesional y promover el aporte de estos a los proyectos de docencia, investigación y extensión.
5. Proveer las herramientas necesarias para la adecuada inserción de graduados y estudiantes en el campo profesional, ampliando el horizonte de ofertas laborales de los egresados y ejerciendo el debido control académico sobre las pasantías de los estudiantes.

### C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Jefe de Departamento tiene como superior directo al Director de Investigación y Extensión, a quien debe mantener informado sobre el progreso, proyectos y actividades que se desarrollan, así como rendir cuentas de manera periódica sobre los resultados y dificultades que surjan en la gestión de la filial. El Director de Investigación y Extensión es responsable de transmitir esta información al Decano y asegurar que las políticas y estrategias de investigación y extensión se implementen de acuerdo con los lineamientos institucionales.

### D. SUSTITUCIONES


El Jefe de Departamento podrá ser sustituido por uno de los Directores u otro profesional designado para por el Decano, en caso de ausencia temporal.

### E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes o por cargo de confianza.

#### Experiencia laboral

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en investigación científica o las disciplinas requeridas por el puesto.

#### Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

#### Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

#### Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

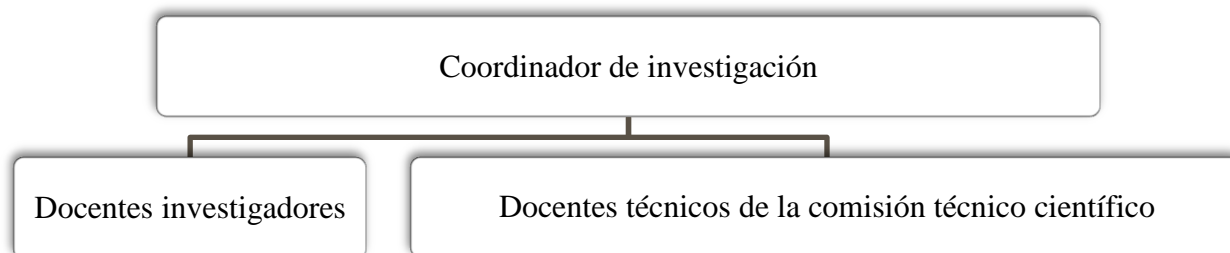
Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.


### 3.4.4. Coordinación de Investigación



<b>Cargo N°:</b>	54	<b>Unidad:</b>	Coordinación de investigación.
<b>Denominación del cargo:</b>	Coordinador de investigación		
<b>Relación Superior:</b>	Jefe del Departamento Investigación y Extensión		
<b>Relación horizontal:</b>	Coordinadores de la institución.		
<b>Relación inferior:</b>	Coordina y supervisa las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes investigadores.</li> <li>• Docentes técnicos de la comisión técnico científico.</li> </ul>		
<b>Relación interna:</b>	Decano, Director de Investigación y Extensión, Director académico, Director de carrera, Coordinador de Carrera, profesores y alumnos de la institución.		
<b>Relación externa:</b>	Directivos o Coordinadores de la Institución con quienes la FACITEC tiene convenios o proyectos asociativos.		

#### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Proponer líneas de investigación científica en las áreas de preferencia para FACITEC, anualmente y conforme las necesidades.
2. Potenciar la investigación científica como actividad fundamental del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Propiciar la formación de investigadores de FACITEC, dependientes de la Dirección de Investigación y Extensión, en áreas de actuación de la facultad.
4. Proponer convenios de alianza estratégica con otras universidades, organizaciones públicas y privadas u organismos de cooperación nacional e internacional.
5. Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la FACITEC, mediante el acceso de los profesores y alumnos a puntos de información y materiales diversos.
6. Brindar orientación y tutoría juntamente con los profesores investigadores a los alumnos para la elaboración de trabajos prácticos, ensayos, monografías y tesis, conforme solicitudes de alumnos.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

7. Gestionar el apoyo administrativo necesario para la obtención de recursos e infraestructura para el desarrollo de las actividades de investigación, biblioteca y publicaciones.
8. Gestionar la participación de los investigadores en eventos y revistas nacionales e internacionales de carácter científico.
9. Promover la protección de los derechos intelectuales de la Institución.
10. Propiciar la articulación de actividades de investigación con la docencia y extensión.
11. Promover el interés de los alumnos para su iniciación en el campo de las investigaciones como actividad necesaria para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Realizar otras actividades afines.

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Director de Investigación y Extensión. Tiene la responsabilidad de identificar las áreas de interés para el desarrollo de la investigación, dirigir, coordinar y evaluar los trabajos de investigación. Es responsable de coordinar los trabajos de investigación de la institución.

#### **C. SUSTITUCIONES**

El Coordinador de Investigación podrá ser sustituido por un profesional designado por el Director de Investigación y Extensión, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

##### Formación Académica

Graduado universitario. Conocimiento amplio en metodología de la investigación.

Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

##### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 año.

##### Habilidades

Creativo, innovador. Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas. Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente. Ética profesional, principios morales y responsabilidad social. Mentalidad reflexiva, mente abierta. Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, y autodisciplina.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


### 3.4.5. Docentes Investigadores

<b>Cargo N°:</b>	55	<b>Unidad:</b>	Docentes investigadores
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor Investigador		
<b>Relación Superior:</b>	Coordinador de investigación.		
<b>Relación horizontal:</b>	Profesores de la institución.		
<b>Relación interna:</b>	Decano, Director Académico, Coordinador de Carrera, profesores y alumnos de la institución.		
<b>Relación externa:</b>	Directivos o Coordinadores de la Institución con quienes la institución tiene convenios o proyectos asociativos.		

#### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y presentar proyectos de investigación.
2. Difundir el conocimiento adquirido mediante publicaciones, seminarios, charlas, exposiciones, talleres y actividades afines.
3. Informar regularmente a los superiores sobre los avances y necesidades del proyecto, así como preparar informes requeridos para instancias correspondientes.
4. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo anual con los superiores.
5. Orientar y evaluar a los pasantes en su iniciación científica y tecnológica.
6. Gestionar los proyectos de investigación de la carrera, incluyendo Trabajos Finales de Grado y proyectos curriculares.
7. Acceder a la información necesaria para mejorar el desempeño laboral y propiciar la formación continua.
8. Realizar tareas adicionales encomendadas por los superiores relacionadas con el área de investigación.
9. Cumplir con las disposiciones institucionales que afecten sus actividades.
10. Planificar e impartir clases y actividades académicas enfocadas en la investigación.
11. Elaborar materiales educativos innovadores que integren teoría y práctica investigativa.
12. Fomentar la investigación en el aula utilizando metodologías avanzadas.
13. Facilitar debates sobre avances científicos recientes.
14. Diseñar evaluaciones que abarquen tanto conocimiento teórico como habilidades investigativas.
15. Ofrecer tutorías sobre proyectos de investigación y publicación de artículos científicos.
16. Mentorar a estudiantes y colegas en la preparación y ejecución de proyectos investigativos.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

17. Acompañar el desarrollo de los Trabajos Finales de Grado de los alumnos.
18. Mantenerse actualizado en metodologías de investigación mediante conferencias y seminarios especializados.
19. Contribuir a revistas académicas con artículos científicos.
20. Establecer colaboraciones con otros investigadores e instituciones académicas.
21. Participar en actividades formativas relacionadas con la investigación y la docencia.
22. Administrar proyectos de investigación financiados por la institución o entidades externas.
23. Asegurar que todos los proyectos cumplan con las normativas éticas y legales vigentes.

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Coordinador de Investigación. Es responsable de ejecutar el plan de trabajo trazado por la Dirección de Investigación y Extensión en el área científica en la Sede y Filiales.

#### **C. SUSTITUCIONES**

El Coordinador podrá sustituido por un profesional designado por el Director de Investigación y Extensión, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

##### Formación Académica:

Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo.

Tener experiencia en la realización de proyectos de investigación, en proceso de posgraduación.

Tener conocimiento adecuado de ofimática (Word, Excel, PowerPoint)

##### Experiencia Laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de dos (2) años.

##### Habilidades

Creativo, innovador

Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.


Capacidad para trabajar bajo presión.

##### Actitud

Proactivo, optimista, persistente

Ética profesional; principios morales y responsabilidad social.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevo valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

### 3.4.6. Docentes técnicos de la comisión técnico científico

<b>Cargo Nº:</b>	56	<b>Unidad:</b>	Docentes técnicos de la comisión técnico científico
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor		
<b>Relación Superior:</b>	Coordinador de investigación.		
<b>Relación horizontal:</b>	Profesores de la institución.		
<b>Relación interna:</b>	Decano, Director Académico, Coordinador de Carrera, profesores y alumnos de la institución.		
<b>Relación externa:</b>	Directivos o Coordinadores de la Institución con quienes la institución tiene convenios o proyectos asociativos.		

#### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Asiste a los investigadores en la realización de los proyectos de investigación.
2. Participa en la elaboración de instrumentos de recolección de información, según la línea de investigación establecida.
3. Verifica la correcta aplicación de instrumentos en la recolección de información por parte de estudiantes, pasantes y encuestadores que estén participando en la investigación.
4. Participa juntamente con los investigadores en la elaboración de cuadros estadísticos, comparativos y/o demostrativos.
5. Participa en los estudios de factibilidad de los proyectos a desarrollar.
6. Recibe, evalúa, aprueba o rechaza todos los proyectos de investigación científica y tecnológica generados dentro de la facultad.
7. Da su visto bueno sobre los trabajos realizados a fin de que se publiquen y divulguen.
8. Recopila información bibliográfica que sea de utilidad para las investigaciones.
9. Mantiene contacto con instituciones públicas y/o privadas y la comunidad en general para recolectar información necesaria para la investigación.
10. Participa en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza el área de investigación.
11. Somete a consideración de los investigadores la formulación de problemas y variables a considerar en la investigación.
12. Participa en el análisis de la información recolectada.
13. Cumplir con los criterios éticos involucrados en el desarrollo del proyecto de investigación y con los principios establecidos por los reglamentos de la UNICAN.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

14. Presentar bimestralmente al Director de Investigación y Extensión un informe sobre las actividades desarrolladas en cada período en el proyecto de investigación en el que trabaja conjuntamente con el Coordinador, Profesores y Alumnos Investigadores.

15. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Coordinador de Investigación. La comisión estará conformada por funcionarios de la dirección de investigación y docentes investigadores. Colabora en las actividades de un proyecto de investigación. Recibe, evalúa, aprueba o rechaza todos los proyectos de investigación científica y tecnológica generados dentro de la facultad. Tiene como misión ayudar al área de investigación en la preparación de presentaciones sobre los resultados del proyecto de investigación.

## **C. SUSTITUCIONES**

La Comisión Técnico Científico será determinada por el Director de Investigación y Extensión, con anuencia del Decano.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación Académica

- Título profesional universitario en el área.
- Al menos 2 años de experiencia en el área de investigación.
- Conocimientos de principios y prácticas de las fuentes utilizadas para la investigación, metodología de la investigación.
- Manejo computacional intermedio y de software estadístico (SPSS).
- Comprensión de lectura y redacción
- Prueba de suficiencia en metodología de la investigación.

### Habilidades

Creativo, Innovador

Prudente, Objetivo y Responsable

Capacidad de Negociación

Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y supervisión.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Actitud


Proactivo, Optimista y Persistente

Ética Profesional: Principios morales y responsabilidad social.

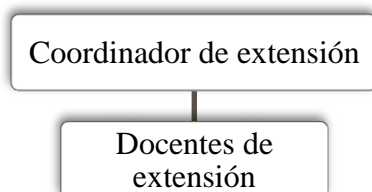
Mentalidad Reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol y autodisciplina.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.4.7 Coordinación de Extensión




<b>Cargo N°:</b>	57	<b>Unidad:</b>	Coordinación de extensión.
<b>Denominación del cargo:</b>	Coordinador de extensión		
<b>Relación Superior:</b>	Jefe del Departamento Investigación y Extensión		
<b>Relación horizontal:</b>	Coordinadores de la institución.		
<b>Relación inferior:</b>	Coordina y supervisa las funciones de: • Docentes de extensión.		
<b>Relación interna:</b>	Decano, Director de Investigación y Extensión, Director académico, Director de carrera, Coordinador de Carrera, profesores y alumnos de la institución.		
<b>Relación externa:</b>	Directivos o Coordinadores de la Institución con quienes la FACITEC tiene convenios o proyectos asociativos.		

#### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promocionar, planificar y desarrollar actividades de comunicación y extensión, y articular aquellas que se originen en las facultades, los centros y las demás unidades académicas.
2. Promover la cooperación con organizaciones e instituciones públicas o privadas, desarrollando programas con proyección social en la comunidad en que se halla inserta.
3. Promover actividades tendientes a la preservación de los bienes culturales, fortaleciendo la identidad y la pertenencia de la FACITEC.
4. Relacionar la docencia universitaria con la sociedad, ofreciendo planes y programas de extensión del conocimiento que atienden necesidades específicas.
5. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
6. Identificar los problemas y demandas de la sociedad y su medio para gestionar la formulación de programas de actividades de extensión y proyección social.
7. Asistir al Director en la definición de los objetivos del área de comunicación y extensión universitaria de la FACITEC.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Asunción	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

8. Asesorar al Director en todo lo relativo a las relaciones con otras instituciones, que tiendan a la concreción de la política de extensión universitaria.
9. Diseñar los indicadores de gestión que permitan evaluar las actividades de extensión que realiza la FACITEC.
10. Diseñar y proponer el plan de gestión estratégica y operativa del área de su competencia, propendiendo al fortalecimiento de las relaciones de la Facultad con la comunidad.
11. Supervisar la instrumentación de dicho plan de acción por parte de las unidades de su dependencia.
12. Planificar y programar con entidades e instituciones concedentes la realización de pasantías curriculares y laborales, anualmente y conforme a las necesidades.
13. Planificar y coordinar visitas técnicas con instituciones, empresas y organismos diversos para los estudiantes de la institución, en cada caso.
14. Vincular y concienciar a los estudiantes universitarios sobre las diferentes realidades y necesidades del pueblo paraguayo, fomentando la formación cívica, la educación de un futuro ciudadano comprometido y solidario.
15. Coordinar con coordinación de Carrera los programas, proyectos y acciones que conduzcan a la consecución de los objetivos trazados.
16. Informar periódicamente al Director sobre el desarrollo de las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa las actividades de los Encargados de los proyectos, docentes auxiliares y se reporta al Director de Investigación y Extensión. Es responsable de apoyar al Director en la coordinación las actividades de extensión universitaria en la Sede y Filiales.

## **C. SUSTITUCIONES**


El Coordinador podrá sustituido por un profesional designado por el Director de Investigación y Extensión, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación Académica:

- Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.
- Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Experiencia Laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de dos (2) años.

Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud


Proactivo, optimista, persistente

Ética profesional; principios morales y responsabilidad social.

Mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


### 3.4.8. Docentes de extensión

<b>Cargo Nº:</b>	58	<b>Unidad:</b>	Docentes de extensión.
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor de extensión.		
<b>Relación Superior:</b>	Coordinador de extensión.		
<b>Relación horizontal:</b>	Profesores de la institución.		
<b>Relación interna:</b>	Decano, Director Académico, Coordinador de Carrera, profesores y alumnos de la institución.		
<b>Relación externa:</b>	Directivos o Coordinadores de la Institución con quienes la institución tiene convenios o proyectos asociativos.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Coordinar y organizar charlas, seminarios, congresos, cursos y otros eventos para transferir conocimientos a clientes y la sociedad.
2. Diseñar y preparar materiales didácticos necesarios para los cursos organizados por la Dirección.
3. Organizar y coordinar cursos dirigidos a comunidades organizadas en sus respectivos asentamientos.
4. Preparar y coordinar proyectos de extensión, incluyendo excursiones y visitas técnicas a empresas con fines educativos.
5. Gestionar actividades para estrechar vínculos con organizaciones públicas y privadas, gremios, empresas nacionales e internacionales.
6. Presentar informes periódicos al Coordinador/a de Extensión.
7. Realizar funciones adicionales encomendadas por el/la Director/a relacionadas con su área de trabajo.
8. Cumplir con las disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior que afecten a sus actividades como funcionario público.
9. Diseñar y planificar actividades de extensión que conecten la universidad con la comunidad, enfocadas en la transferencia de conocimientos y el servicio social.
10. Organizar e impartir talleres, cursos y seminarios abiertos a la comunidad en temas relacionados con las especialidades académicas y las necesidades locales.
11. Desarrollar proyectos que beneficien a la comunidad local, colaborando con entidades locales y ONGs.
12. Evaluar el impacto de las actividades de extensión en la comunidad y hacer ajustes según los resultados obtenidos.
13. Fomentar actividades culturales y artísticas que enriquezcan tanto a la universidad como a la sociedad.
14. Publicar artículos y guías que divulguen los aprendizajes obtenidos a través de las actividades de extensión.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

15. Asesorar a los estudiantes en actividades de extensión, promoviendo su desarrollo profesional y personal.
16. Colaborar con otros departamentos para integrar actividades de extensión con la enseñanza y la investigación.
17. Gestionar fuentes de financiamiento para proyectos de extensión, incluyendo subvenciones y patrocinios.
18. Asegurar que todas las actividades de extensión cumplan con las políticas universitarias y regulaciones locales.
19. Representar a la universidad en eventos y foros relacionados con la extensión universitaria.

## B. SUSTITUCIONES

El Docente podrá sustituido por un profesional designado por los superiores, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

## C. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica:

Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo.

Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

Tener conocimiento adecuado de ofimática (Word, Excel, PowerPoint)

### Experiencia Laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de dos (2) años.

### Habilidades

Creativo, innovador

Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

### Actitud

Proactivo, optimista, persistente

Ética profesional; principios morales y responsabilidad social.

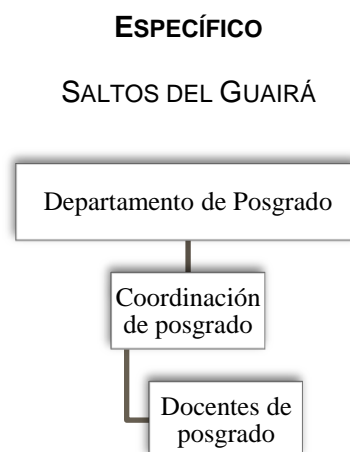
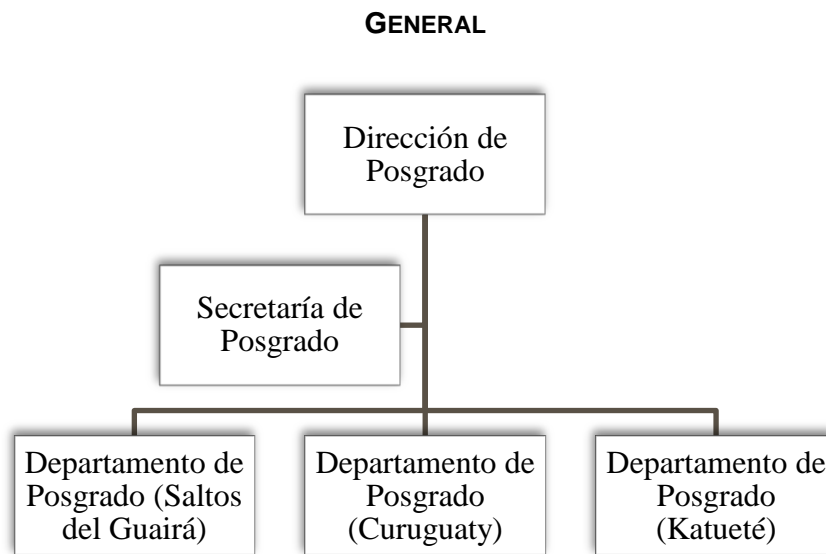
Mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

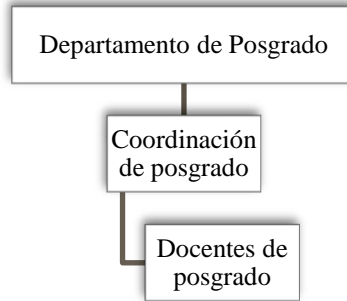
**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

### 3.5 Organigrama Sectorial Dirección de Posgrado.

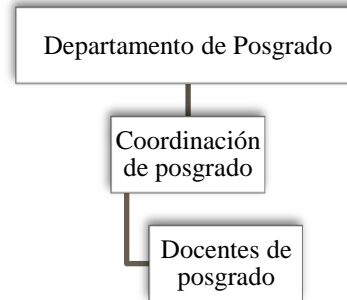




CURUGUATY



KATUETÉ




### 3.5.1 Dirección de Posgrado.

<b>Cargo Nº:</b>	59	<b>Unidad:</b>	Dirección de Posgrado.
<b>Denominación del cargo:</b>	Director		
<b>Relación Superior:</b>	Decano		
<b>Relación horizontal:</b>	Directores de la Institución.		
<b>Relación inferior:</b>	Coordina y supervisa las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de Departamento de Posgrado</li> <li>• Coordinador de Posgrado.</li> <li>• Secretaria</li> </ul>		
<b>Relación interna:</b>	Decano, funcionarios/docentes y alumnos de la institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado y Escuela de Posgrado de la UNICAN y otras entidades públicas y privadas. Decano, funcionarios/docentes y alumnos de la institución.		

#### A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Participar conjuntamente con el Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, anualmente.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los encargados de los sectores a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada uno.
4. Planificar y programar, con los encargados y funcionarios de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
5. Organiza a los profesores de posgrado por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordina sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
6. Identificar nuevas oportunidades y gestionar los trámites para la obtención de acreditaciones y certificaciones nacionales e internacionales de los cursos de posgrados ofrecidos, que demuestren la excelencia de los programas académicos.
7. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.


**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

8. Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes y cursantes.
9. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
10. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
11. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
12. Disponer de informaciones estadísticas fidedignas relaciones con las actividades propias de la institución y presentar al Decano en tiempo y forma, conforme las necesidades.
13. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
14. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
15. Asistir a las reuniones convocadas por el Decano u otras autoridad y responsabilidades, e informar en la brevedad posible lo resuelto en cada caso, a los responsables de los sectores a su cargo.
16. Establecer políticas y criterios de planificación y ejecución de programas de Postgrados y sistemas de acreditación desde la normativa vigente.
17. Supervisar y gestionar las actividades académicas de Postgrado vinculantes a la acreditación de las mismas.
18. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
19. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Asume el liderazgo de la Dirección de Posgrado de la FACITEC.
2. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

3. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
4. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad académica.
6. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
7. Analizar, evaluar, y dictaminar sobre los programas de doctorados, especialidades, maestrías, especializaciones y diplomados a desarrollarse en la FACITEC, teniendo en cuenta los intereses y necesidades regionales.
8. Elaborar anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.
9. Elabora los proyectos de cursos de posgrado, especialización, maestría y doctorado juntamente con el Director General de posgrado de la UNICAN y remite a las instancias correspondientes.
10. Convoca a reunión de profesores de los cursos de posgrado, las veces que sea necesaria, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.
11. Prepara los planes de estudio, revisa y coordina los programas elaborados por los profesores de cada módulo.
12. Trabaja juntamente con el profesor de cada módulo en la actualización del programa correspondiente y para el establecimiento de pautas de evaluación.
13. Sistematiza datos estadísticos y académicos relacionados a los cursos de posgrado y remite a las instancias correspondientes.
14. Recibir Proyectos de Posgrados, verificarlos y posteriormente remitirlo al Director General de posgrado de la UNICAN para la designación de 3 Profesores para el tribunal examinador.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

15. Programar, promover y realizar actividades relacionadas a cursos de posgrados, investigación durante el año académico.
16. Promueve el desarrollo efectivo de las tesis de posgrados, conforme a la reglamentación vigente.
17. Promueve la protección de la propiedad intelectual de los trabajos de investigación generados en la Dirección de Posgrado.
18. Trabaja activamente en la implementación del MECIP.
19. Promover las actividades de Divulgación Científica.
20. Contactar con las Universidades Nacionales/Privadas y del tercer sector nacional o internacional, con el fin de lograr posibles acuerdos en materia de cursos de postgrados, becas y otros de interés para la Dirección a su cargo, en cada caso.
21. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Decano, conforme a necesidades.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

El Jefe de Departamento de Posgrado tiene como superior directo al Director de de Posgrado, a quien debe mantener informado sobre el progreso y actividades que se desarrollan, así como rendir cuentas de manera periódica sobre los resultados y dificultades que surjan en la gestión de la filial. El Director de Posgradp es responsable de transmitir esta información al Decano y asegurar que las políticas y estrategias de posgrado se implementen de acuerdo con los lineamientos institucionales.

### **D. SUSTITUCIONES:**

El Director de Posgrado podrá ser sustituido por uno de los Directores u otro profesional asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

Los Directores, Jefes de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

#### Experiencia laboral

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

#### Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

#### Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

#### Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

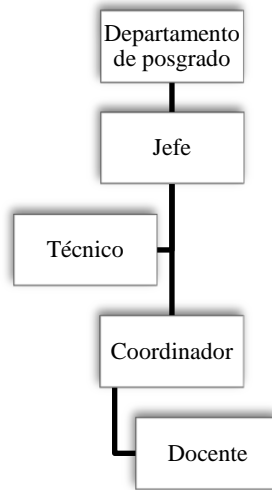
Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

### 3.5.2. Departamento de Posgrado




<b>Cargo N°:</b>	60	<b>Unidad:</b>	Departamento de Posgrado.
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe		
<b>Relación Superior:</b>	Director de posgrado		
<b>Relación horizontal:</b>	Jefes de la Institución.		
<b>Relación inferior:</b>	Coordina y supervisa las actividades de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Posgrado.</li> <li>• Secretaria de posgrado.</li> </ul>		
<b>Relación interna:</b>	Decano y demás funcionarios superiores de la institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN y otras entidades públicas y privadas. Decano, funcionarios/docentes y alumnos de la institución		

#### A. FUNCIONES ESPECIFICAS:


1. Participar conjuntamente con el Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, anualmente.
2. Determinar conjuntamente con los demás Jedes de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los encargados de los sectores a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada uno.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

4. Planificar y programar, con los encargados y funcionarios de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
5. Organiza a los profesores de posgrado por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordina sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
6. Identificar nuevas oportunidades y gestionar los trámites para la obtención de acreditaciones y certificaciones nacionales e internacionales de los cursos de posgrados ofrecidos, que demuestren la excelencia de los programas académicos.
7. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
8. Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes y cursantes.
9. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
10. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
11. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
12. Disponer de informaciones estadísticas fidedignas relaciones con las actividades propias de la institución y presentar al Decano en tiempo y forma, conforme las necesidades.
13. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
14. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
15. Asistir a las reuniones convocadas por el Decano u otras autoridad y responsabilidades, e informar en la brevedad posible lo resuelto en cada caso, a los responsables de los sectores a su cargo.
16. Establecer políticas y criterios de planificación y ejecución de programas de Postgrados y sistemas de acreditación desde la normativa vigente.
17. Supervisar y gestionar las actividades académicas de Postgrado vinculantes a la acreditación de las mismas.


**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

18. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
19. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Asume el liderazgo de la Dirección de Posgrado de la FACITEC.
2. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
3. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
4. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad académica.
6. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
7. Analizar, evaluar, y dictaminar sobre los programas de doctorados, especialidades, maestrías, especializaciones y diplomados a desarrollarse en la FACITEC, teniendo en cuenta los intereses y necesidades regionales.
8. Elaborar anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.
9. Elabora los proyectos de cursos de posgrado, especialización, maestría y doctorado juntamente con el Director General de posgrado de la UNICAN y remite a las instancias correspondientes.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

10. Convoca a reunión de profesores de los cursos de posgrado, las veces que sea necesaria, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.
11. Prepara los planes de estudio, revisa y coordina los programas elaborados por los profesores de cada módulo.
12. Trabaja juntamente con el profesor de cada módulo en la actualización del programa correspondiente y para el establecimiento de pautas de evaluación.
13. Sistematiza datos estadísticos y académicos relacionados a los cursos de posgrado y remite a las instancias correspondientes.
14. Recibir Proyectos de Posgrados, verificarlos y posteriormente remitirlo al Director General de posgrado de la UNICAN para la designación de 3 Profesores para el tribunal examinador.
15. Programar, promover y realizar actividades relacionadas a cursos de posgrados, investigación durante el año académico.
16. Promueve el desarrollo efectivo de las tesis de posgrados, conforme a la reglamentación vigente.
17. Promueve la protección de la propiedad intelectual de los trabajos de investigación generados en la Dirección de Posgrado.
18. Trabaja activamente en la implementación del MECIP.
19. Promover las actividades de Divulgación Científica.
20. Contactar con las Universidades Nacionales/Privadas y del tercer sector nacional o internacional, con el fin de lograr posibles acuerdos en materia de cursos de postgrados, becas y otros de interés para la Dirección a su cargo, en cada caso.
21. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Decano, conforme a necesidades.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Tiene la responsabilidad de promover e impulsar la creación de Programas de Postgrado vinculados a las necesidades nacionales y de la región. Proponer a las instancias superiores las políticas de tipo administrativo y académico que regulen las actividades de los posgrados y realizar su respectivo seguimiento. Promover el uso y mejoramiento de los mecanismos internos de evaluación, y las estrategias asociadas a ellos, para garantizar la calidad de los programas de posgrados ofrecidos por la FACITEC.

### **D. SUSTITUCIONES:**

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Comahue	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

El Director de Posgrado podrá ser sustituido por uno de los Directores u otro profesional asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

#### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

##### Experiencia laboral

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

##### Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

##### Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.


Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.5.3. Secretaría de Departamento de Posgrado.

<b>Cargo Nº:</b>	61	<b>Unidad:</b>	Secretaría de Departamento de Posgrado.
<b>Denominación del cargo:</b>	Técnico		
<b>Relación Superior:</b>	Jefe de posgrado		
<b>Relación horizontal:</b>	Funcionarios en general de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Director de Posgrado, coordinador de posgrado y funcionarios administrativos, docentes y estudiantes de la institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado y Escuela de Posgrado de la UNICAN y otras entidades públicas y privadas. Decano, funcionarios/docentes y alumnos de la institución. Ciudadanía en general.		

#### A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Determinar conjuntamente con el Director de Posgrado y el Coordinador de Posgrado, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Administrar los servicios de apoyo a la Dirección de Posgrado, diariamente.
3. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del director, diariamente.
4. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.
5. Trabajar en forma coordinada y en equipo con el Coordinador de Posgrado.
6. Redactar y procesar informe, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Director de Posgrado o Coordinador de Posgrado, diariamente y conforme a las necesidades.
7. Recibir, registrar y clasificar todos los documentos como: correspondencias, revista, otros y presentar al Director de Posgrado, diariamente y conforme a las necesidades.
8. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recibidas en secretaria sean tramitadas diariamente y conforme a las necesidades.
9. Utilizar en forma adecuada los equipos materiales y útiles de oficina a cargo de la Secretaría, permanentemente.
10. Controlar el servicio de mantenimiento y limpieza diario de la oficina de la Dirección de Posgrado, supervisando la limpieza, ordenando los documentos y otros elementos para una eficiente gestión.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

11. Elaborar y mantener permanentemente un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el Director de Posgrado.
12. Efectuar las llamadas telefónicas solicitadas por el Director como también recibir correctamente las llamadas entrantes al sector, diariamente.
13. Recibir, atender y orientar en forma adecuada a las personas que acuden a la Dirección y/o tengan intención de entrevistar con el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
14. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director en coordinación con el Coordinador de Posgrado, poner a consideración del mismo en los tiempos y en base a instrucciones recordarle con la debida antelación.
15. Realizar el control de adecuada utilización de los equipos, materiales, útiles de oficina asignados al sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrase al Director, diariamente y conforme a las necesidades.
16. Mantener informado al Director de Posgrado acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.
17. Sugerir al Director de Posgrado las opciones de solución para los inconvenientes que surgen u observarse en el desarrollo de las actividades de la dependencia, en cada caso.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de Planificación, conforme las necesidades.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Posgrado y trabaja en coordinación con el Coordinador de Posgrado. Es responsable de asistir al Director de Posgrado canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo correctamente ordenando y guardado, prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

## **C. SUSTITUCIONES**


El Asistente podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación Académica

Estar cursando o haber concluido alguna carrera universitaria a fin al cargo.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (uno) año.

Tener conocimiento adecuado de informática (Word, Excel, PowerPoint)

#### Habilidades

Analítico, creativo y divergente, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud


Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


### 3.5.4. Coordinación de posgrado.

<b>Cargo Nº:</b>	62	<b>Unidad:</b>	Coordinación de posgrado.
<b>Denominación del cargo:</b>	Coordinador		
<b>Relación Superior:</b>	Jefe de Posgrado		
<b>Relación horizontal:</b>	Coordinadores de la institución.		
<b>Relación inferior:</b>	Coordina y supervisa las funciones de: • Docentes de posgrado.		
<b>Relación interna:</b>	Director y Jefe de Posgrado, Secretario de Posgrado y funcionarios administrativos, docentes y estudiantes de la institución.		
<b>Relación externa:</b>	Directivos o Coordinadores de la Institución con quienes la FACITEC tiene convenios o proyectos asociativos.		

#### A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar los lineamientos para la producción de materiales de difusión rápida sobre los cursos y eventos de Postgrado.
2. Redactar los cronogramas de difusión de los cursos de postgrado para los medios de comunicación internos y externos.
3. Elabora anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.
4. Convoca a reunión de profesores a pedido del Director de Posgrado.
5. Revisa y coordina los planes que elaboran los profesores de cada módulo que integran el curso.
6. Organiza y supervisa la vinculación de los estudiantes de maestría a programas de investigación relacionadas con la disciplina.
7. Lleva el registro de las documentaciones remitidas y recibidas en la coordinación.
8. Elabora y remite los informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
9. Implementar los requerimientos para el buen desarrollo de los programas de postgrado de Maestría y Doctorado ofrecidos por la Facultad.
10. Mantener el archivo de actas de calificaciones de los estudiantes y asistencia de profesores de los programas de postgrado.
11. Prepara y remite el resumen anual de control de asistencia de docentes y alumnos de los cursos.
12. Actualizar del legajo de los profesores de posgrado.
13. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

14. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Posgrado. Es responsable propiciar el desarrollo de cursos de especialización y posgrados en áreas específicas relacionadas a las carreras ofrecidas por FACITEC. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de posgrado. Alcanzar la integración y sistematización de las actividades académicas y administrativas de la unidad.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Coordinador de Posgrado podrá ser sustituido por un profesional designado por el Director de Posgrado, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

### Formación Académica

Graduado universitario de preferencia con estudios de Posgrado, con capacidad de dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades. Conocimiento amplio en metodología de la investigación.

Experiencia en trabajo en equipo, capaz de gestionar y gerenciar los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades generadas por el área.

Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

### Experiencia Laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, y autodisciplina.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


### 3.5.5. Docentes de posgrado

<b>Cargo Nº:</b>	63	<b>Unidad:</b>	Docentes de posgrado.
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesor.		
<b>Relación Superior:</b>	Coordinador de psgrado.		
<b>Relación horizontal:</b>	Profesores de la institución.		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar y diseñar las clases y actividades académicas de la asignatura posgrado, asegurando la coherencia con los objetivos de aprendizaje y el programa de posgrado.
2. Elaborar materiales educativos y recursos didácticos que enriquezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. Impartir clases de manera presencial o virtual, utilizando metodologías y estrategias que fomenten la participación activa de los estudiantes.
4. Facilitar discusiones y debates en el aula para promover el análisis crítico y la reflexión sobre los contenidos.
5. Asistir con puntualidad y regularidad a las clases programadas según el horario.
6. Registrar la asistencia de los alumnos a clase.
7. Completar el registro de cátedra de la asignatura.
8. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación para medir el progreso y desempeño de los estudiantes en la asignatura.
9. Proporcionar retroalimentación individualizada a los estudiantes sobre sus avances y resultados académicos.
10. Brindar tutoría y apoyo académico a los estudiantes que lo requieran, ofreciendo asesoramiento y orientación para el desarrollo de sus habilidades y conocimientos.
11. Orientar a estudiantes en temas de formación, investigación y extensión, relacionados al área de su especialidad.
12. Identificar y atender las necesidades de los estudiantes, adaptando la enseñanza según sus diferentes estilos de aprendizaje.
13. Mantenerse actualizado en los avances y tendencias en el área de la asignatura, asistiendo a eventos académicos y realizando investigaciones pertinentes.
14. Participar en actividades de formación y capacitación docente para mejorar sus habilidades pedagógicas y metodológicas.
15. Cooperar en procesos de actualización curricular.
16. Participar del proceso de autoevaluación y acreditación de la carrera.
17. Participar de reuniones y/o talleres programados por la institución.
18. Firmar las actas de calificaciones y otros documentos requeridos en tiempo y forma.
19. Participar de las intervenciones programadas.
20. Recuperar clases perdidas por motivo de ausencias no previstas.
21. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a o Coordinador/a relacionadas a su área de trabajo.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

22. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades.

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Posgrado. Se encarga de realizar las actividades de docencia, tutorías, asesorías, servicios y estudios tecnológicos, así como producción de artículos de investigación, científicos y académicos.

## C. SUSTITUCIONES

El Docente podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Coordinación de Posgrado, en caso de ausencia temporal.

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

- Nacionalidad paraguaya.
- Formación Académica: Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años y de posgrado acorde al nivel exigido.
- El título deberá estar inscripto en la Universidad Nacional de Canindeyú.
- Ser electo en concurso público y abierto de títulos, méritos y aptitudes.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.

### 3.6. Organigrama Sectorial Dirección de Planificación

GENERAL



ESPECÍFICO

SALTOS DEL GUAIRÁ



CURUGUATY



KATUETÉ



### 3.6.1 Dirección de Planificación

<b>Cargo Nº:</b>	64	<b>Unidad:</b>	Dirección de planificación
<b>Denominación del cargo:</b>	Director		
<b>Relación Superior:</b>	Decano		
<b>Relación horizontal:</b>	Directores de la Institución.		
<b>Relación inferior:</b>	Coordina y supervisa las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Planificación.</li> <li>• Comisión de Aseguramiento de la Calidad.</li> <li>• Comisión de Autoevaluación y Acreditación.</li> </ul>		
<b>Relación interna:</b>	Decano, funcionarios/docentes y alumnos de la institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.		

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar conjuntamente con el Decano y todos los Directores en general de la institución, en la definición de los objetivos, así como de en las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores en general de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, anualmente en cada caso.
4. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
5. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

6. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su dependencia.
8. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
9. Elaborar, conjuntamente con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el presupuesto, y remitir de la Dirección de Administración para su gestión, anualmente.
10. Planificar y programar con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles anualmente.
11. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
12. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
13. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
14. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y el de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
15. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
16. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
17. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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/la Decano/a.
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/la 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/la Decano/a 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.

## **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

El Director de Planificación tiene la responsabilidad de coordinar los procesos de planificación, control y evaluación de planes y gestión organizacional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y directivas del Decanato

## **D. SUSTITUCIONES**

El Director de Planificación podrá sustituido por uno de los Directores u otro profesional designado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

## **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

### Experiencia laboral

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Comodoro Rivadavia	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

#### Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

#### Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

#### Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

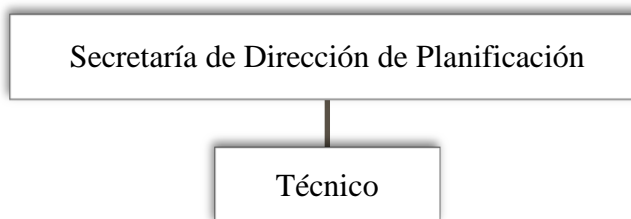
Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

### 3.6.2 Secretaría de Dirección de Planificación.



<b>Cargo Nº:</b>	65	<b>Unidad:</b>	Secretaría de dirección de planificación.
<b>Denominación del cargo:</b>	Técnico		
<b>Relación Superior:</b>	Director de Planificación.		
<b>Relación interna:</b>	Funcionarios, alumnos y profesores de la institución.		
<b>Relación externa:</b>	Empresas públicas y privadas.		

#### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
3. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.
4. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recibidas en la dependencia sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
5. Atender todos los asuntos académicos recomendados por el Director de Planificación, diariamente.
6. Convocar a reuniones requeridas por el Director.
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. Preparar conjuntamente con el Director la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
9. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

10. Redactar notas, memorando, convenios, certificados y presentar al director, diariamente y conforme las necesidades.
11. Solicitar materiales de oficina, administrar y controlar su reposición.
12. Realizar otras tareas asignadas por el Director de Planificación, conforme las necesidades.

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Planificación. Es responsable de asistir al Director, canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

#### **C. SUSTITUCIONES**

El Secretario de Dirección podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

##### Formación Académica

Estar cursando una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años afín al cargo.  
 Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.  
 Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.  
 Excelente Redacción.


##### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

##### Habilidades

Creativo, innovador.  
 Prudente, objetivo y responsable.  
 Tolerante con las opiniones distintas.  
 Habilidad para trabajar en equipo.  
 Habilidad de organización, delegación y control.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

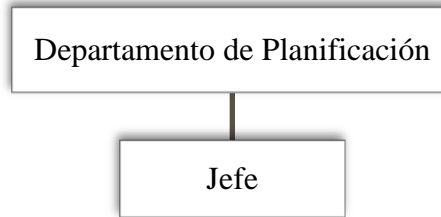
Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.


### 3.6.3 Departamento de Planificación



<b>Cargo N°:</b>	66	<b>Unidad:</b>	Departamento de planificación.
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe.		
<b>Relación Superior:</b>	Director de planificación.		
<b>Relación horizontal:</b>	Jefes de la Institución.		
<b>Relación interna:</b>	Director de Planificación y todos los funcionarios/docentes de la Institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.		

#### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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. Elaborar el Proyecto final de Planes Operativos de la Institución y elevar al Director de Planificación para su presentación formal a la máxima autoridad institucional.
6. Participar en reuniones y emitir opiniones o sugerencias con respecto a la formulación de los Planes con las demás dependencias de la Institución.
7. 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.
8. Elaborar informes sobre las actividades y grado de avance de los Planes Estratégicos y Operativos de la Institución.
9. Proponer la actualización del manual de funciones en forma coordinada con las demás dependencias de la institución.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

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 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.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Ejerce supervisión sobre la unidad de Estadística y la Oficina de Gestión de Proyectos. Se reporta al Director de Planificación. Es responsable de participar y coordinar en la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Jefe de Planificación podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

### Formación Académica

Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo

Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.

Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Excelente Redacción.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

#### Habilidades

Contar con capacidad de Liderazgo.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

### 3.7. Organigrama Sectorial Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

#### GENERAL



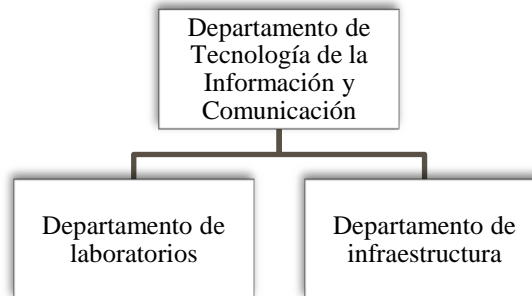
#### ESPECÍFICO

##### Saltos del Guairá

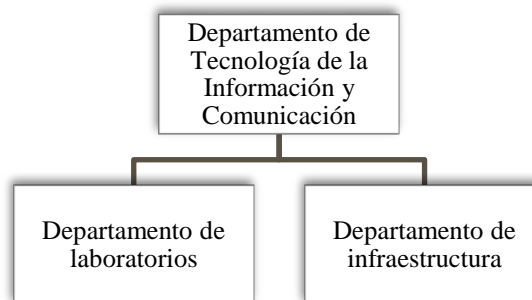





Curuguaty



Katueté



 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


### 3.7.1 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

<b>Cargo Nº:</b>	67	<b>Unidad:</b>	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
<b>Denominación del cargo:</b>	Director		
<b>Relación Superior:</b>	Decano		
<b>Relación horizontal:</b>	Directores de la Institución.		
<b>Relación inferior:</b>	Coordina y supervisa las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.</li> <li>• Jefe de Departamento de laboratorio.</li> <li>• Jefe de Departamento de desarrollo de software.</li> <li>• Jefe de Departamento de infraestructura.</li> </ul>		
<b>Relación interna:</b>	Decano, funcionarios/docentes y alumnos de la institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.		


#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar conjuntamente con el Decano y todos los Directores en general de la institución, en la definición de los objetivos, así como de en las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores en general de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, anualmente en cada caso.
4. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
5. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

6. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su dependencia.
8. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
9. Elaborar, conjuntamente con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el presupuesto, y remitir de la Dirección de Administración para su gestión, anualmente.
10. Planificar y programar con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles anualmente.
11. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
12. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
13. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
14. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y el de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
15. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
16. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
17. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar las necesidades de información de las direcciones de la facultad.
2. Planear y dirigir la adquisición, actualización, implementación y operación de servicios, productos e infraestructura de TI que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la comunidad universitaria con soluciones tecnológicas adecuadas, oportunas y a la vanguardia, garantizando su calidad y optimizando la relación costo-beneficio de las inversiones que se realizan, todo con mira al logro de los objetivos institucionales.
3. Realizar entrevistas en las diferentes direcciones para identificar las necesidades de entrada y salida de datos.
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. Definir estrategias y procesos que garanticen la disponibilidad y confiabilidad de los servicios y productos TIC ofrecidos, así como de la infraestructura tecnológica sobre la que éstos operan.
8. Participar junto con el Decano en la definición de las políticas que gobiernan el área de Tecnología Informática y de Comunicaciones y la Seguridad de la Información.
9. Reportar al Decano el estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de la Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones y presentar proyectos y estrategias que permitan su mejoramiento, actualización y la adopción de nuevas tecnologías.
10. 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.
11. Supervisar el funcionamiento correcto de la red informática.
12. Evaluar y aprobar la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología informática y de comunicaciones.

## C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Director de Tecnología de la Información y Comunicación tiene como misión liderar la implementación ágil de servicios TIC innovadores, con altos estándares de calidad, confiables, disponibles y seguros; mantenerlos actualizados y velar por contar una infraestructura tecnológica con la capacidad adecuada para garantizar los niveles de disponibilidad, seguridad y desempeño

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

requeridos por los servicios TIC. Todo bajo unos procesos de gestión basados en las mejores prácticas establecidas en marcos internacionales de gobierno de TI y de gestión de servicios TIC.

#### **D. SUSTITUCIONES**

El Director de Tecnología de la Información y Comunicación podrá sustituido por uno de los Directores u otro profesional designado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

#### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

##### Experiencia laboral

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

##### Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.


Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

##### Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

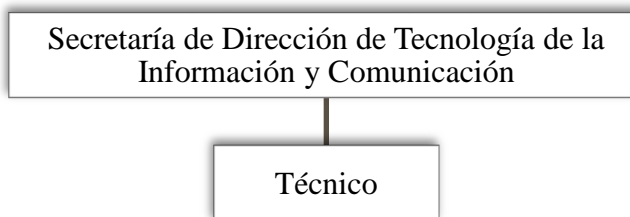
Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.7.2 Secretaría de Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.



<b>Cargo N°:</b>	68	<b>Unidad:</b>	Secretaría de Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
<b>Denominación del cargo:</b>	Técnico.		
<b>Relación Superior:</b>	Director de Tecnología de la Información y Comunicación.		
<b>Relación horizontal:</b>	Funcionarios de la Institución		
<b>Relación interna:</b>	Director de Tecnología de la Información y Comunicación, alumnos y profesores de la institución.		
<b>Relación externa:</b>	Empresas públicas y privadas.		

#### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
3. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.
4. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recibidas sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
5. Atender todos los asuntos académicos recomendados por el Director de Tecnología de la Información y Comunicación, diariamente.
6. Preparar conjuntamente con el Director la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
7. Redactar notas, memorando, convenios, certificados y presentar al director, diariamente y conforme las necesidades.
8. Solicitar materiales de oficina, administrar y controlar su reposición.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

9. Realizar otras tareas asignadas por el Director, conforme las necesidades.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Director de Tecnología de la Información y Comunicación. Es responsable de asistir al Director, canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

## **C. SUSTITUCIONES**

El secretario de Dirección podrá ser sustituido un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

### Formación Académica

Últimos años de carrera universitaria

Cursos o Especialización en Secretario Ejecutivo.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Excelente Redacción.

### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.


Habilidad de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			


Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

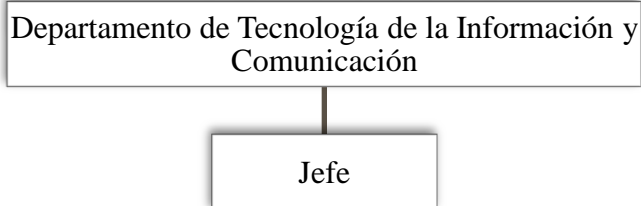
Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### 3.7.3. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación



<b>Cargo N°:</b>	69	<b>Unidad:</b>	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe		
<b>Relación Superior:</b>	Director de Tecnología de la Información y Comunicación.		
<b>Relación horizontal:</b>	Jefes de la Institución.		
<b>Relación inferior:</b>	Coordina y supervisa las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento de laboratorio.</li> <li>• Jefe de Departamento de desarrollo de software.</li> <li>• Jefe de Departamento de infraestructura.</li> </ul>		
<b>Relación interna:</b>	Decano, funcionarios/docentes y alumnos de la institución.		
<b>Relación externa:</b>	Rectorado de la UNICAN, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.		

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Diseñar y coordinar la implementación de estrategias tecnológicas alineadas con los objetivos de la institución, garantizando la integración y desarrollo de los departamentos bajo su supervisión.
2. Mantener una comunicación efectiva con los jefes de otros departamentos, promoviendo la colaboración interdepartamental para el logro de los objetivos institucionales.
3. Dirigir y supervisar proyectos relacionados con la tecnología de la información y la comunicación, asegurando el cumplimiento de plazos, presupuesto y requisitos técnicos.
4. Implementar un sistema de evaluación continua de los procesos y resultados de cada departamento, promoviendo la mejora constante en las operaciones y el uso eficiente de los recursos.
5. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo, promoviendo su formación en nuevas tecnologías y mejores prácticas.
6. Proporcionar asesoría técnica tanto a los directivos como al personal académico en temas relacionados con la infraestructura tecnológica, desarrollo de software y el uso de laboratorios.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

7. Representar a la institución ante el Rectorado de la UNICAN y otras universidades o entidades públicas y privadas en temas relacionados con la tecnología de la información y la comunicación, promoviendo convenios y colaboraciones estratégicas.
8. Realizar un seguimiento constante de las tecnologías utilizadas en la institución, proponiendo actualizaciones y mejoras para asegurar el avance tecnológico y la competitividad institucional.
9. Administrar los recursos asignados a los departamentos bajo su supervisión, asegurando un uso eficiente del presupuesto y garantizando que los proyectos tecnológicos se ejecuten dentro de los límites establecidos.
10. Desarrollar e implementar políticas y procedimientos tecnológicos que aseguren la seguridad, accesibilidad y eficiencia de los sistemas de la institución.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

El Jefe de Tecnología de la Información y Comunicación tiene como misión liderar la implementación ágil de servicios TIC innovadores, con altos estándares de calidad, confiables, disponibles y seguros; mantenerlos actualizados y velar por contar una infraestructura tecnológica con la capacidad adecuada para garantizar los niveles de disponibilidad, seguridad y desempeño requeridos por los servicios TIC. Todo bajo unos procesos de gestión basados en las mejores prácticas establecidas en marcos internacionales de gobierno de TI y de gestión de servicios TIC.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Jefe de Tecnología de la Información y Comunicación podrá sustituido por uno de los Directores u otro profesional designado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Los Directores, Jefes de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

### Experiencia laboral

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

### Competencias Genéricas y Conductuales

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Comodoro Rivadavia	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

#### Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

#### Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

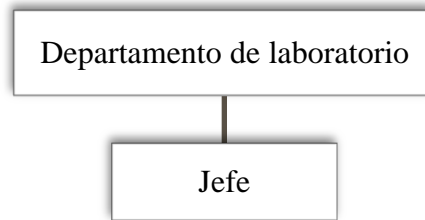
Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

### 3.7.4. Departamento de laboratorio



<b>Cargo N°:</b>	70	<b>Unidad:</b>	Departamento de laboratorio
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe		
<b>Relación Superior:</b>	Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.		
<b>Relación horizontal:</b>	Funcionarios de la Institución		
<b>Relación interna:</b>	Director de Tecnología de la Información y Comunicación, alumnos y profesores de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar y supervisar las actividades del laboratorio, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos y herramientas tecnológicas.
2. Mantenimiento de Equipos: Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas de la sala de máquinas, coordinando reparaciones cuando sea necesario.
3. Brindar apoyo técnico a docentes y estudiantes durante el desarrollo de clases prácticas, talleres y proyectos que requieran el uso de las máquinas y equipos del laboratorio.
4. Administrar los insumos del laboratorio, incluyendo software, hardware, y herramientas específicas, asegurando su disponibilidad y actualización.
5. Capacitar a los estudiantes y docentes en el uso adecuado de los equipos y tecnologías presentes en el laboratorio.
6. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad en el uso de las instalaciones y equipos del laboratorio.
7. Colaborar en la planificación y diseño de prácticas y actividades técnicas que se realicen en el laboratorio.
8. Supervisar y monitorear el uso del laboratorio, asegurando el correcto aprovechamiento de los recursos.
9. Colaborar en la evaluación de las competencias técnicas adquiridas por los estudiantes a través de las actividades prácticas realizadas en el laboratorio.
10. Proponer la adquisición y actualización de equipos y tecnologías necesarias para el desarrollo de las actividades académicas.
11. Instalar, actualizar y mantener el software requerido en las máquinas del laboratorio, asegurando el correcto funcionamiento de las aplicaciones utilizadas en las prácticas.
12. Mantener un registro de las actividades realizadas en el laboratorio, incluyendo la asistencia, uso de equipos y recursos, y el desempeño técnico de los estudiantes.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

13. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de proyectos de investigación y extensión que requieran el uso del laboratorio.
14. Coordinar y recuperar las prácticas perdidas por motivos no previstos.
15. Colaborar en la actualización del currículo académico, asegurando que las actividades de laboratorio estén alineadas con los objetivos de la carrera y los avances tecnológicos.
16. Ofrecer orientación y asesoramiento técnico tanto a docentes como a estudiantes en el uso de nuevas tecnologías y metodologías aplicadas en el laboratorio.
17. Apoyar la implementación de proyectos que involucren el uso del laboratorio y coordinar su ejecución.
18. Asistir a reuniones, talleres y capacitaciones programadas por la institución.
19. Cumplir con otras tareas asignadas por el/la Director/a o Coordinador/a relacionadas al funcionamiento del laboratorio.

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Director de TICs. Se encarga de realizar las actividades relacionadas a laboratorios.

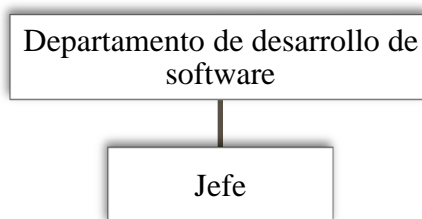
## C. SUSTITUCIONES

El Jefe podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en caso de ausencia temporal.

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

- Nacionalidad paraguaya.
- Formación Académica: Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
- El título deberá estar inscripto en la Universidad Nacional de Canindeyú.
- Ser electo en concurso público y abierto de títulos, méritos y aptitudes.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.

### 3.7.5. Departamento de desarrollo de software



<b>Cargo N°:</b>	71	<b>Unidad:</b>	Departamento de desarrollo de software.
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe		
<b>Relación Superior:</b>	Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.		
<b>Relación horizontal:</b>	Funcionarios de la Institución		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

**DENOMINACION DEL CARGO:** JEFE

**RELACION SUPERIOR:** Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**RELACION HORIZONTAL:** Jefes de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Diseñar y desarrollar aplicaciones de software que optimicen la gestión administrativa y académica de la universidad, cumpliendo con los requerimientos funcionales y técnicos.
2. Colaborar en la implementación de sistemas de software que faciliten la administración de las diferentes áreas de la universidad.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las aplicaciones de software existentes para asegurar su funcionamiento continuo y eficiente.
4. Desarrollar interfaces y servicios para integrar sistemas legados y nuevos, asegurando la interoperabilidad y la transferencia de datos entre plataformas.
5. Crear y mantener actualizada la documentación técnica de las aplicaciones desarrolladas, incluyendo manuales de usuario, guías técnicas, y documentación de código.
6. Proporcionar soporte técnico a las áreas administrativas en el uso y mantenimiento de los sistemas de gestión implementados.
7. Realizar el análisis de requerimientos en conjunto con las áreas solicitantes para asegurar el desarrollo de soluciones que cumplan con las necesidades de gestión.
8. Identificar áreas de mejora en los sistemas de software utilizados en la universidad y proponer nuevas funcionalidades o mejoras tecnológicas.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

9. Capacitar a los usuarios finales (personal administrativo y académico) en el uso de las aplicaciones y sistemas desarrollados.
10. Participar activamente en proyectos de innovación tecnológica dentro de la universidad, colaborando en la creación de soluciones que apoyen la gestión institucional.
11. Garantizar que las soluciones desarrolladas cumplan con los estándares de seguridad de la información, protegiendo los datos sensibles de la universidad.
12. Coordinar con proveedores de software externo en caso de implementación de soluciones de terceros, asegurando la correcta integración con los sistemas internos.
13. Mantenerse actualizado en las últimas tendencias y tecnologías de desarrollo de software para
14. Realizar el monitoreo continuo del desempeño de los sistemas implementados y realizar ajustes para mejorar su eficiencia.
15. Planificar, coordinar y ejecutar proyectos de desarrollo de software, asegurando que los plazos y los objetivos sean cumplidos de acuerdo a los requisitos institucionales.

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Dirección Tecnología de la Información y comunicación. Se encarga de realizar las actividades relacionadas a desarrollo de software.

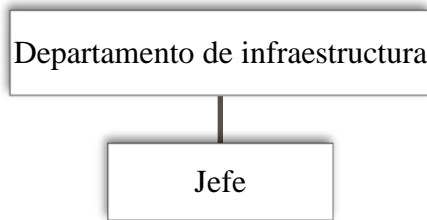
## C. SUSTITUCIONES

El jefe podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Dirección Tecnología de la Información y comunicación, en caso de ausencia temporal.

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

- Nacionalidad paraguaya.
- Formación Académica: Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
- El título deberá estar inscripto en la Universidad Nacional de Canindeyú.
- Ser electo en concurso público y abierto de títulos, méritos y aptitudes.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.

### 3.7.6. Departamento de infraestructura



<b>Cargo N°:</b>	72	<b>Unidad:</b>	Departamento de infraestructura.
<b>Denominación del cargo:</b>	Jefe		
<b>Relación Superior:</b>	Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.		
<b>Relación horizontal:</b>	Funcionarios de la Institución		
<b>Relación interna:</b>	Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.		

#### A. FUNCIONES GENERALES:

1. Supervisar, gestionar y optimizar la infraestructura tecnológica de la universidad, incluyendo redes, servidores, centros de datos y sistemas de comunicación.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red, asegurando la disponibilidad continua de los servicios de conectividad.
3. Implementar y mantener protocolos de seguridad para proteger los sistemas y redes de la universidad de posibles amenazas y vulnerabilidades.
4. Monitorear el desempeño de la infraestructura tecnológica, incluyendo el uso de recursos de servidores, almacenamiento, y red, identificando y resolviendo problemas de rendimiento.
5. Proponer y ejecutar planes de expansión y modernización de la infraestructura tecnológica de acuerdo con las necesidades de crecimiento institucional.
6. Coordinar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos de red, servidores, dispositivos de almacenamiento y sistemas de comunicación.
7. Proporcionar soporte técnico al personal administrativo y académico en relación con la infraestructura tecnológica.
8. Mantener actualizada la documentación técnica relacionada con la infraestructura de la red, incluyendo diagramas de red, configuración de servidores y sistemas de seguridad.
9. Participar en proyectos tecnológicos relacionados con la infraestructura, asegurando la implementación de soluciones que favorezcan la gestión administrativa y académica.
10. Coordinar con proveedores externos de servicios y productos de infraestructura tecnológica, asegurando la entrega y mantenimiento adecuados.
11. Evaluar y proponer actualizaciones tecnológicas para mejorar la eficiencia y seguridad de la infraestructura, integrando nuevas tecnologías cuando sea necesario.
12. Implementar estrategias de respaldo y recuperación de datos para garantizar la continuidad de los servicios ante fallos o desastres.

 <b>FACITEC</b> Facultad de Ciencias y Tecnología Universidad Nacional de Canindeyú	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2024	
	Version: 02	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

13. Capacitar al personal técnico y usuarios sobre el uso adecuado de la infraestructura tecnológica y las mejores prácticas de seguridad.
14. Asegurar que la infraestructura tecnológica cumpla con las normativas legales y estándares internacionales en seguridad y gestión de sistemas.
15. Colaborar en iniciativas de innovación que busquen la mejora continua de la infraestructura tecnológica de la universidad.
16. Garantizar el uso eficiente de los recursos tecnológicos de la universidad, optimizando costos y maximizando la funcionalidad de los sistemas.
17. Asegurar el correcto manejo de la energía y la climatización en los centros de datos, evitando fallos por sobrecalentamiento u otros problemas eléctricos.

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación. Se encarga de realizar las actividades relacionadas a desarrollo de software.

## C. SUSTITUCIONES

El jefe podrá ser sustituido por un funcionario y/o docente, asignado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en caso de ausencia temporal.

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

- Nacionalidad paraguaya.
- Formación Académica: Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años.
- El título deberá estar inscripto en la Universidad Nacional de Canindeyú.
- Ser electo en concurso público y abierto de títulos, méritos y aptitudes.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
- Compartir conocimientos y experiencia.
- Tener excelente nivel de comunicación oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Tener habilidad para trabajar con actitud positiva y constructiva.
- Habilidades blandas: Empatía, Escucha activa, Asertividad, Flexibilidad, Resolución de conflictos, Motivación, Paciencia, Autoconocimiento.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
- Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
- Tener capacidad de Liderazgo.
- Ser discreto, amable.