



**.a.f.u.n.i.**

Asociación de Funcionarios de la Universidad Nacional de Itapúa

Fundada el 7 de noviembre de 1998

## **ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA UNI.**

Fundada el 07 de Noviembre de 1998

Inscripta en el Registro de Asociaciones Sección "A" N°1179/FOLIO 12.625.

Dirección: Abog. Lorenzo Luciano Zacarías – Teléfono:(071)207083

–(0985)805-500 – correo electrónico:sec.afuni@gmail.com

En la ciudad de Encarnación a los siete días del mes de Noviembre del año 1998 y bajo la denominación Asociación de Funcionarios de la UNI se constituye una entidad gremial con domicilio en la ciudad de Encarnación, está asociación será independiente de toda agrupación política, religiosa e ideológica, integran la asociación funcionarios docente y no docentes que tengan relación de dependencia permanente y/o transitoria con la UNI sin distinción de sexo, edad, nacionalidad ni estado civil, absteniéndose de todo trato discriminatorio entre sus afiliados.

La Asociación de Funcionarios de la UNI tiene como fines:

### **1- SOCIALES:**

- Impulsar el espíritu de camaradería entre sus miembros.
- Promover la creación de servicios médicos asistenciales, colonias de vacaciones, cooperativas, servicios mutuales, campos de deportes, centros de esparcimientos, guarderías infantiles, farmacia social, etc., atendiendo a la función social de la organización y conforme a Convenios y Reglamentos.
- Mantener comunicación y coordinar actividades con otras entidades y organizaciones no gubernamentales como mutuales, obras sociales, cooperativas, fundaciones y otras asociaciones sin fines de lucro que tengan objetivos relacionados al bien común.

### **2- GREMIALES:**

- Plantear ante las autoridades públicas todo aquello que sea de interés para la asociación o la población en general.
- Estrechar vínculos de solidaridad con otras asociaciones profesionales de trabajadores, tanto del país como del extranjero con miras al mejor cumplimiento de sus fines.

### **3- CULTURALES:**

- Propiciar la elevación del nivel cultural de los asociados, fomentando el hábito al trabajo y al estudio, procurando la capacitación técnica, la participación en cursos, conferencias, seminarios, talleres, etc.
- Promover la instrucción general y profesional de sus asociados
- Editar publicaciones de carácter periódico o no.
- Promover la creación de una biblioteca.
- Fomentar el desarrollo de cualquier otra actividad cultural que redunde en beneficio del afiliado.

### **4- ECONÓMICOS:**

- Promover el mejoramiento económico de sus asociados, estimulando la concesión de créditos en casas comerciales con quienes se mantenga relación contractual.
- Formar cooperativas de Ahorro, Créditos y consumos.
- Realizar toda actividad lícita para obtener recursos económicos que permitan concretar sus fines.

# Organigrama

---



## 2- DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS DE LA AFUNI.

<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO AFUNI</b>		
<b>I- IDENTIFICACIÓN.</b>		
<b>DEPARTAMENTO:</b>	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.	
<b>CARGO:</b>	Secretaría Administrativa. (María Elena González)	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente de la Afuni ( Roli José Ayala)	
<b>REEMPLAZANTE INTERINO:</b>	Auxiliar Administrativa. (Johana Román)	
<b>Nº DE CARGOS:</b>	1	
<b>REVISIONES:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	07/07/2014
<b>II- OBJETIVO DEL CARGO.</b>		
Asistir a los socios de la AFUNI y a la presidencia de la misma en lo referente a organización de eventos, preparación de documentos, filtrado de visitas y llamadas.		
<b>III- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
Gestionar y mantener actualizada la Agenda de actividades de la Asociación.		
Atender el teléfono y filtrar las llamadas.		
Atender personalmente a socios y visitas.		
Recibir y filtrar la correspondencia.		
Elaborar informes y otros documentos.		
Organizar reuniones o audiencias.		
Ordenar y mantener actualizado el archivo		
<b>IV- REQUISITOS</b>		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b>	Conocimientos de documentación, informática, archivo. Experiencia en cargos similares.	
<b>EDUCACIÓN:</b>	Cursando el Nivel <b>Terciario</b> . Conocimientos básicos de Gerenciamiento, Informática y Administración.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos años, periodo que se juzga se tendrá conocimientos y destrezas en la Administración y finanzas de la Asociación, por la envergadura del cargo.	
<b>CAPACIDADES Y APTITUDES:</b>	Flexibilidad mental.	
	Capacidad de análisis de información.	
	Orientación al cliente socio/externo.	
	Disponibilidad.	
	Destrezas organizativas.	
Habilidades sociales.		

## DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO AFUNI

### I- IDENTIFICACIÓN.

<b>DEPARTAMENTO:</b>	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.	
<b>CARGO:</b>	Presidente de la Afuni ( Roli José Ayala)	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	ASAMBLEA DE GENERAL	
<b>REEMPLAZANTE INTERINO:</b>	Vicepresidente (Miguel Romero)	
<b>Nº DE CARGOS:</b>	1	
<b>REVISIONES:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	07/07/2014

### II- OBJETIVO DEL CARGO.

Representar a la Asociación, en cuantos actos, acciones o gestiones sea necesario,

figurando a la cabeza de cualquier representación de la Asociación

### III- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Convocar dentro de las normas reglamentarias las reuniones de las Asambleas Generales y la Junta Directiva.

Presidir las sesiones de la Asamblea General y la Junta Directiva; dirigir sus debates; conceder el uso de la palabra a los asistentes que lo soliciten; marcar el orden de las intervenciones.

Proveerá los nombramientos del personal administrativo, fijando su retribución y separará de sus cargos a los mismos. Todo esto con atribución de la Junta Directiva.

Firmar con el Secretario las documentaciones oficiales y las actas.

### IV- REQUISITOS

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b>	Nivel Secundario, manejo de Word, Excel y nociones básicas de administración, contabilidad, gerenciamiento, recursos humanos.
<b>EDUCACIÓN:</b>	Cursando el Nivel <b>Terciario</b> . Conocimientos básicos de Gerenciamiento, Informática, Presupuesto, Contabilidad y Administración.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Varios años, no se estima con exactitud ya que es de gran envergadura y requiere el hacerse conocer por los socios para adquirir la confianza y el desenvolvimiento en la Institución ya que es elegido por votos de la Asamblea.

<b>CAPACIDADES Y APTITUDES:</b>	Capacidad de liderazgo.
	Habilidades sociales.
	Destrezas administrativas y gerenciales.

## DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO AFUNI

### I- IDENTIFICACIÓN.

<b>DEPARTAMENTO:</b>	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.	
<b>CARGO:</b>	Tesorero de la Afuni ( Diego Melgarejo)	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	ASAMBLEA DE GENERAL	
<b>REEMPLAZANTE INTERINO:</b>	Protesorero	
<b>Nª DE CARGOS:</b>	1	
<b>REVISIONES:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	07/07/2014

### II- OBJETIVO DEL CARGO.

Dirigir y supervisar la Tesorería y vigilar los ingresos y gastos.

### III- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Actuar, juntamente con el Presidente, respecto de los intereses económicos de la la Asociación y el manejo de sus fondos.

Elaborar un presupuesto, balances y estados de cuentas que han de ser sometidos a la Junta Directiva y a la Asamblea.

Las restantes que son propias del cargo y que le encomiende el Presidente.

### IV- REQUISITOS

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b>	Nivel Secundario, manejo de word, excel y nociones básicas de administración, contabilidad, gerenciamiento, recursos humanos.
<b>EDUCACIÓN:</b>	Cursando el Nivel <b>Terciario</b> . Conocimientos básicos de Gerenciamiento, Informática, Presupuesto, Contabilidad y Administración.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Varios años, no se estima con exactitud ya que es de gran envergadura y requiere el hacerse conocer por los socios para adquirir la confianza y el desenvolvimiento en la Institución ya que es elegido por votos de la Asamblea.
<b>CAPACIDADES Y APTITUDES</b>	Conocimiento de Administración, Contabilidad y presupuesto.
	Habilidades sociales.
	Destrezas administrativas y gerenciales.