



**Facultad de Humanidades,  
Ciencias Sociales y  
Cultura Guaraní**

---



---

# Manual de Organización y Funciones

---

## Elaboración

Lic. Noelia Lischuk Barán, Secretaria General Interina

---

## Coordinación General

Prof. Dr. Antonio Kiernyezny Rovate, Decano

Prof. MSc. Oscar Galeano Arzamendia, Vicedecano

Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní



# TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>BREVE RESEÑA HISTÓRICA</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>VISIÓN</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>MISIÓN</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>11</b>
7.1	<i>DENOMINACIÓN: ASAMBLEA UNIVERSITARIA</i>	11
7.2	<i>DENOMINACIÓN: CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO</i>	12
7.3	<i>DENOMINACIÓN: RECTOR</i>	13
7.4	<i>DENOMINACIÓN: CONSEJO DIRECTIVO</i>	14
7.5	<i>DENOMINACIÓN: DECANATO</i>	15
7.5.1	<i>DENOMINACIÓN: VICEDECANATO</i>	16
7.5.2	<i>DENOMINACIÓN: ASISTENTE DEL DECANATO</i>	16
7.6	<i>DENOMINACIÓN: SECRETARÍA GENERAL</i>	18
7.7	<i>DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN ACADÉMICA</i>	22
7.7.1	<i>DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO ACADÉMICO</i>	23
7.7.2	<i>DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</i>	29
7.7.3	<i>DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TIC`s</i>	30
7.8	<i>DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y POSGRADO</i>	32
7.8.1	<i>DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN</i>	33
7.8.2	<i>DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL</i>	34
7.9	<i>DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</i>	35
7.9.1	<i>DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</i>	35
7.9.2	<i>DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y UOC</i>	37
7.9.3	<i>DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</i>	38



# 1 PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní de la Universidad Nacional de Itapúa, fue elaborado conforme a “en base a Principios y Normas de Administración generalmente aceptadas, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y competencias, las responsabilidades y funciones de cada dependencia y funcionarios, así como los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación.

Cabe destacar, que el trabajo fue desarrollado en base a los relevamientos de funciones, la estructura organizacional existente, la colaboración de los distintos departamentos, teniendo en cuenta los “Términos de Referencia para la Elaboración de Manuales Administrativos”.

Al definirse claramente las responsabilidades administrativas y académicas de cada dependencia, demarcando las competencias y obligaciones, se asegura la salvaguarda de los recursos y se garantiza no dejar espacios para la discrecionalidad, con lo cual cada uno de los Estamentos Universitarios comprende su compromiso institucional.

El Manual debe ser considerado como un instrumento dinámico que permite el mejoramiento continuo de la gestión, sujeto a la revisión técnica y modificaciones, que surgen por las necesidades propias de toda Institución, para su actualización permanente y el logro de metas y objetivos programados.

El Manual debidamente aprobado será distribuido a las dependencias afectadas de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní de la Universidad Nacional de Itapúa

## 2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Manual de Organización y Funciones fue elaborado por la necesidad de contar con una organización capaz de cubrir todos los aspectos relacionados con los objetivos trazados en la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní.

“La organización en una Entidad Pública es el proceso por el cual las personas que le prestan servicios, asumen responsabilidades delimitadas y compatibles con su nivel de autoridad, toman decisiones y ejecutan su trabajo. Es también un medio en el cual las personas trabajan juntas en forma efectiva y armoniosa, hacia el cumplimiento de objetivos comunes”<sup>1</sup>.

La organización propuesta establece claramente los niveles jerárquicos administrativos y académicos, lo cual se visualiza en el Organigrama Institucional, así como la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad.

En ese sentido, el presente documento proporciona un esquema básico para la transparencia en la gestión pública, en el marco de la legalidad, la ética, la rendición de cuentas, y se contribuye a la uniformidad y mejora del nivel técnico para el fortalecimiento y el logro de los objetivos de la Universidad.

## 3 BREVE RESEÑA HISTÓRICA

El origen de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní se remonta en el mes de Diciembre del año 1.998, cuando el Consejo de Universidades en su sesión del 30 de diciembre de 1998 - Acta N° 44 que aprueba la creación de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní con su primera carrera, la Licenciatura en Bilingüismo Guaraní - Castellano, que a partir del año 1999, bajo la coordinación de la Lic. Yilda Agüero de Talavera y un equipo de docentes, respondiendo en el ámbito universitario a las inquietudes y propuestas de la sociedad, que con urgencia reclamaba la formación del nuevo docente bilingüe con un perfil profesional de alto nivel Al término del 4° Curso y con la aprobación de una tesis, el alumno obtiene el título de Licenciado en Bilingüismo Guaraní – Castellano; así mismo la institución otorga a los alumnos los títulos intermedios de Traductor (Guaraní – Castellano) y Profesor de Nivel Medio en el Área de Lengua y Literatura (Castellano – Guaraní).

A los seis años de su creación, en el año 2004, la Facultad habilitó la Carrera de Licenciatura en Psicología, teniendo como marco legal la resolución del C.S.U, según Acta N° 135 del 13 de diciembre del 2004; el título a ser obtenido al finalizar el 4° Curso, una vez aprobada la tesis, es el de Licenciado/a en Psicología. Las especialidades por las que pueden optar los alumnos son: Licenciatura en Psicología Clínica, Licenciatura en Psicología Laboral, Licenciatura en Psicología Educativa.

Así mismo se ha habilitado la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación, con la misma resolución del C.S.U N° 007/2004, Acta N° 135 del 13 de diciembre del 2004

<sup>1</sup> Manual Control Interno. Contraloría General de la República.



del Consejo de Universidades. Esta carrera ofrece las menciones opcionales de: Matemática, Ciencias Básicas (Física – Química) y Ciencias Sociales. Al finalizar el 4º año, tras la aprobación de la tesis, el alumno accede al título de Licenciado/a en Ciencias de la Educación con la mención a la que haya optado. Además se ofrece un título intermedio de Profesor/a de Nivel Medio, aprobado por Resolución N° 293/2008 del Ministerio de Educación y Cultura.

En el año 2007, se ha habilitado la Licenciatura en Lengua Inglesa mediante Resolución CSU N° 092/2007 Y del Consejo de Universidades N° 31/13; al finalizar el 4º Curso, luego de la presentación de un trabajo final de grado, el título al que acceden los alumnos es el de Licenciado/a en Lengua Inglesa.

Ya en el año 2008, respondiendo a los requerimientos de la sociedad, se ha habilitado la Carrera de Licenciatura en Ciencias Sociales. Las especialidades por las cuales se puede optar son: Trabajo Social y Relaciones Internacionales. Una vez finalizado el 4º Curso y presentado un trabajo final de grado, el alumno egresa con el título de Licenciado/a en Ciencias Sociales con la especialización a la que haya optado.

En este mismo año ha sido aprobada la habilitación de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, con una duración de tan solo dos años, dirigida a profesionales con título de Formación Docente. Las especializaciones por las cuales optaban los alumnos eran: Organización y Dirección de Centros Educativos, Orientación y Evaluación. El título que se otorgaba a los alumnos es el de Licenciado/a en Ciencias de la Educación con la especialización por la cual haya optado el alumno.

Actualmente se encuentra en vigencia la Licenciatura en Ciencias de la Educación con una duración de 4 años, aprobado mediante Resolución N° 29/13 del Consejo de Universidades y las especializaciones en Organización y Dirección en Centros Educativos, en Orientación Educativa y en Evaluación Educativa, mediante Resolución N° 33/13.-

La Facultad, ofrece además programas de Postgrados, tales como:

- En el año 2001, Maestría en Gestión y Educación.
- En el año 2005, Especialización en Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia.
- En el año 2005, Diplomado en Investigación Aplicada.
- En el año 2006, Diplomado en Estadística Aplicada a la Investigación.
- En el año 2006, Diplomado en Epistemologías de la Investigación.
- En el año 2007, Especialización en Programación Neurolingüística.
- En el año 2007, Lingüística Aplicada con Énfasis en Fonética y Fonología.
- En el año 2008, Diplomado en Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicadas a la Educación.
- En el año 2009, Maestría y Doctorado en Educación.
- En el año 2013, Metodología de la Investigación aplicada a las Ciencias Sociales.
- En el año 2013, Maestría en Educación.
- Otros Cursos de Actualización y Capacitación: Redacción Práctica, Evaluación del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje, Conversación en Lengua Guaraní, Actualización en TICs aplicadas.



## 4 VISIÓN

La Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní es una Institución Pública de Educación Superior que se constituye en un referente con proyección regional, nacional e internacional a través de una formación profesional calificada, diversidad educativa e investigación científica y social dando respuestas a las necesidades de una sociedad cada vez más competitiva y compleja.

## 5 MISIÓN

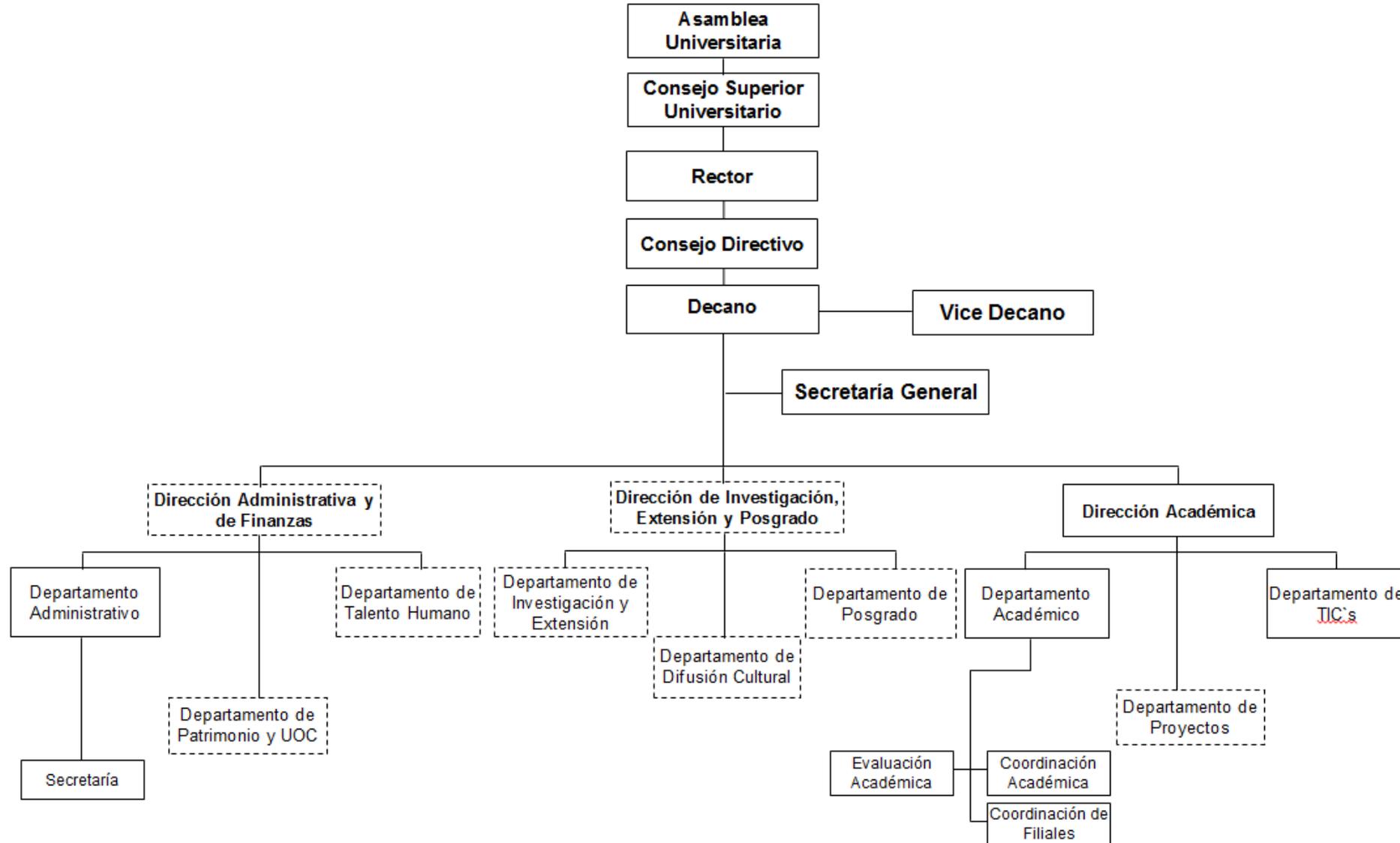
La Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní es una institución pública de Educación Superior comprometida con la enseñanza, la investigación la extensión orientada a la formación de profesionales altamente calificados, competitivos, con sólidos principios humanísticos, que puedan constituirse en agentes constructores del progreso y desarrollo de nuestra sociedad.



## 6 ORGANIGRAMA



### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ



## 7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 7.1 DENOMINACIÓN: ASAMBLEA UNIVERSITARIA

#### OBJETIVO (ART. 8º Estatuto de la UNI)

- La Asamblea Universitaria es el máximo órgano deliberativo del gobierno de la Universidad Nacional de Itapúa.

#### INTEGRANTES (ART. 7º Estatuto de la UNI)

La Asamblea Universitaria está integrada por:

- a) Los miembros en ejercicio del Consejo Superior Universitario.
- b) Dos miembros docentes, en ejercicio, del Consejo Directivo de cada Facultad, nombrados por este.
- c) El miembro graduado no docente, en ejercicio, del Consejo Directivo de cada Facultad.
- d) Un miembro estudiantil en ejercicio, del Consejo Directivo de cada Facultad, nombrado por este.

Es presidida por el Rector y en ausencia o impedimento de éste, por el Vice Rector. En defecto a los mismos, por un Decano electo por el Consejo Superior Universitario.

#### DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA (ART. 8º Estatuto de la UNI)

- a) Definir la política universitaria acorde a sus funciones y objetivos.
- b) Elaborar y modificar sus Estatutos.
- c) Elegir, por simple mayoría de votos de sus miembros, al Rector y/o Vice – Rector;
- d) Resolver sobre los casos de renuncia, impedimento permanente o temporal del Rector y/o Vice – Rector;
- e) Suspender o separar del cargo al Rector y/o Vice – Rector, previo sumario administrativo ordenado por la Asamblea Universitaria.

La Asamblea Universitaria se reunirá:

- a) Cuando la convoque el Rector.
- b) Por Resolución del Consejo Superior Universitario.
- c) A pedido escrito de por lo menos dos tercios de los componentes de la propia Asamblea Universitaria.

La Asamblea Universitaria sesionará válidamente con la mayoría simple de sus miembros. Tratará exclusivamente el temario establecido para el cual fue convocada. Tomará resoluciones por simple mayoría de votos. Cuando se trate de aplicar sanciones al Rector y/o Vice – Rector se requerirá de 2/3 (dos tercios) de los votos favorables, del total de los miembros que componen la Asamblea.

## 7.2 DENOMINACIÓN: CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

AUTORIDAD: RECTOR

### OBJETIVO (ART. 11º Estatuto de la UNI)

- El Consejo Superior Universitario ejerce el gobierno de la Universidad Nacional de Itapúa en concordancia con la política universitaria definida por la Asamblea Universitaria y las disposiciones de este Estatuto.

### INTEGRANTES (ART. 12º Estatuto de la UNI)

El Consejo Superior Universitario está integrado por:

- a) El Rector;
- b) El Vice Rector;
- c) Los Decanos;
- d) Un docente por cada Facultad;
- e) Un graduado no docente;
- f) Dos estudiantes.

Los miembros Docentes serán elegidos de entre los Profesores Titulares, Adjuntos y/o Asistentes en comicios de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes en ejercicio de la docencia en sus respectivas Facultades.

Los miembros graduados no docentes y estudiantiles serán elegidos de entre ellos mismos por los consejeros graduados no docentes y estudiantiles de los Consejos Directivos de las Facultades, respectivamente.

Por los mismos procedimientos y simultáneamente se elegirán los suplentes respectivos que ocuparán el lugar de los titulares en caso de permiso, ausencia por más de dos meses, vacancia por renuncia, destitución o muerte de éstos.

El Rector convocará y presidirá estos comicios.

Los Miembros Docentes y los Graduados no Docentes durarán dos años en el ejercicio de sus funciones y los miembros estudiantiles un año, pudiendo todos ser reelectos.

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

### DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA (ART. 14º Estatuto de la UNI)

Son deberes y atribuciones del Consejo Superior Universitario:

- a) Ejercer la Jurisdicción Superior Universitaria.
- b) Resolver la intervención de cualquiera de las Unidades Académicas con el acuerdo de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros.
- c) Resolver la creación de nuevas Unidades Académicas.
- d) Establecer las condiciones de convalidación de títulos profesionales y diplomas otorgados por otras Universidades y resolver en cada caso su admisión;
- e) Establecer las condiciones de adjudicación de las becas de origen nacional o extranjero.
- f) Aprobar los aranceles universitarios fijados por las Unidades Académicas.
- g) Aprobar las cuentas de inversión presentadas por el Rector.
- h) Disponer de los bienes pertenecientes a la Universidad Nacional de Itapúa.
- i) Ejercer la administración y supervisión general de los bienes y rentas de la Universidad.
- j) Dictar el Reglamento General de la Universidad.
- k) Aprobar los planes de estudios y reglamentos internos propuestos por las Unidades Académicas.

- l) Nombrar a los profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes a propuesta de los Consejos Directivos de las Facultades.
- m) Nombrar y otorgar el título de DOCTOR HONORIS CAUSA, PROFESOR HONORARIO Y PROFESOR EMÉRITO por iniciativa propia o a propuesta de los Consejos Directivos de las Facultades.
- n) Otorgar becas, premios y recompensas por las obras, trabajos e investigaciones que realicen los profesores, egresados y estudiantes de la Universidad, por iniciativa propia o a propuesta de las Unidades Académicas.
- o) Conceder permiso por más de 6 (seis) meses, con o sin goce de sueldo por razones justificadas, a funcionarios superiores, profesores y empleados administrativos de la Universidad.
- p) Estudiar y aprobar el Presupuesto Anual de la Universidad a partir de los Proyectos de Presupuestos aprobados por las distintas Unidades Académicas.
- q) Aplicar las sanciones que por este Estatuto son de su competencia y conceder el recurso de revisión por una sola vez cuando se presentaren nuevas pruebas de descargo; y,
- r) Resolver los recursos de su competencia y aplicar las sanciones pertinentes.

**Parágrafo I:** La intervención de una Unidad Académica será por un tiempo máximo de 30 (treinta) días. Si persistieren las causas que la motivaron, se llamará a Comicios para un nuevo Consejo Directivo.

**Parágrafo II:** Son causas de intervención:

- a) La desnaturalización de los fines académicos.
- b) Las violaciones graves y reiteradas de las Leyes Universitarias y de este Estatuto.
- c) La alteración continuada del orden que impida el normal desarrollo de las actividades académicas.

El Consejo Superior Universitario sesionará en forma ordinaria dos veces al mes cuando menos y extraordinariamente las veces que el Rector lo convoque. También podrán convocarlo la mitad más uno de sus miembros titulares en ejercicio.

## 7.3 DENOMINACIÓN: RECTOR

### OBJETIVO

- Dirigir la tarea institucional conferida a la Universidad Nacional de Itapúa, planificando y definiendo el perfil de desarrollo educativo, que respondan a las necesidades de formación de profesionales de excelencia, en concordancia con los requerimientos de desarrollo económico, social y político del país, y que coadyuven a su crecimiento y modernización; convocando para ello la participación de académicos, investigadores y alumnos que conforman la comunidad educativa universitaria.

### DURACIÓN Y REQUISITOS (ART. 16º Estatuto de la UNI)

El Rector de la Universidad Nacional de Itapúa durará en sus funciones 5 (cinco) años, pudiendo ser reelecto. Para ser Rector de la Universidad Nacional de Itapúa se requiere ser Profesor Titular de la misma, poseer la nacionalidad paraguaya natural.

En caso de ausencia o impedimento del Rector le sustituirá el Vice Rector. En caso de renuncia, destitución o muerte del Rector, el Vicerrector asumirá las funciones de aquel por el tiempo restante del periodo legal correspondiente.

El cargo del Rector es docente y compatible con otra función pública.

### DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL RECTOR (ART. 19º Estatuto de la UNI)

- a) Ejercer la representación legal de la Universidad. Para estar en juicio por ella o disponer de sus bienes, deberá contar en cada caso con autorización especial del Consejo Superior Universitario.

- b) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto y los Reglamentos de la Universidad Nacional de Itapúa.
- c) Nombrar a los Decanos y Vice Decanos electos por sus respectivos Consejos Directivos.
- d) Nombrar al Secretario General y a los demás funcionarios dependientes directamente de la administración de la Universidad Nacional de Itapúa, y a propuesta de los Decanos, a los funcionarios de las Unidades Académicas respectivas.
- e) Nombrar y remover al personal administrativo de la Universidad de acuerdo con el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional de Itapúa y en concordancia con las leyes administrativas vigentes.
- f) Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad, con cargo de dar cuenta al Consejo Superior Universitario en la primera sesión siguiente.
- g) Firmar conjuntamente con el Secretario General de la Universidad Nacional de Itapúa y los responsables de las distintas Unidades Académicas, títulos, diplomas de grados, distinciones y honores Universitarios que de acuerdo con este Estatuto se otorguen.
- h) Convocar al Consejo Superior Universitario a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- i) Presidir las deliberaciones del Consejo Superior Universitario con voz y voto y decidir en caso de empate con un voto adicional.
- j) Elevar a la Autoridad Nacional competente el Presupuesto anual de la Universidad, aprobado por el Consejo Superior Universitario.
- k) Elevar al Consejo Superior Universitario la Memoria Anual de la Universidad Nacional de Itapúa y las Cuentas de Inversión del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- l) Disponer por sí solo los pagos previstos en el Presupuesto de la Universidad, de conformidad a las disposiciones legales administrativas vigentes.
- m) Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea Universitaria y del Claustro Docente de la Universidad Nacional de Itapúa.
- n) Conceder permiso hasta 6 (seis) meses con o sin goce de sueldo a los funcionarios del Rectorado.

## 7.4 DENOMINACIÓN: CONSEJO DIRECTIVO

AUTORIDAD:           DECANO

### OBJETIVO

- El Consejo Directivo es el máximo organismo de autoridad de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní, dicta normas y resoluciones para el desenvolvimiento institucional; sus funciones y estructura está establecida en el Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa.

### DEBERES Y ATRIBUCIONES:

Conforme lo establece el Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa en su art. 36 son:

- Elegir al Decano y Vice-Decano por mayoría simple, y elevarlos al Rector para sus nombramientos respectivos;
- Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes;
- Elaborar los planes de estudios de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario;
- Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras;
- Contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano;
- Proponer al Consejo Superior Universitario el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor

- Honorario y Profesor Emérito a personalidades nacionales o extranjeras;
- Nombrar profesor Visitante, Encargado de Cátedra y Auxiliar de la Enseñanza;
- Solicitar al Rector la destitución del Decano y/o Vice-
- Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros y previa condena de sumario administrativo impulsado por el Consejo Superior Universitario;
- Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano;
- Conceder permiso hasta seis meses con o sin goce de sueldo a los funcionarios de la Unidad Académica;
- Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
- Redactar el Reglamento Interno de la Facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación;
- Establecer el calendario académico de la Facultad;
- Establecer la estructura académica de la Facultad;
- Resolver la intervención de cualquiera de sus dependencias con el acuerdo de las 2/3 partes de la totalidad de sus miembros;
- Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Facultad.

## 7.5 DENOMINACIÓN: DECANATO

AUTORIDAD:                   DECANO

### OBJETIVO

- Dirigir la tarea educativa conferida a la Facultad, planificando y definiendo el perfil de desarrollo educativo en los campos de su disciplina, que respondan a las necesidades de formación de profesionales de excelencia, en concordancia con los requerimientos de desarrollo económico, social y político del país, y que coadyuven a su crecimiento y modernización; convocando para ello la participación de académicos, investigadores y estudiantes que conforman la comunidad educativa universitaria.

**Relación de dependencia:** - Del Consejo Directivo

**Relación funcional:**                   - Del Consejo Superior Universitario  
- Unidades académicas y administrativas de la institución.

### DEBERES Y ATRIBUCIONES:

Conforme lo establece el Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa en su art. 40 son:

- Ejercer la representación de la Facultad;
- Convocar y presidir las secciones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate;
- Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que a su Facultad correspondan y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Itapúa;
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitario;
- Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma;

- Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiere imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuentas de lo mismo en la primera sesión;
- Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes;
- Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios administrativos;
- Conceder permiso hasta 30 (treinta) días con o sin goce de sueldo a funcionarios de la Facultad;
- Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario;
- Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad;
- Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.
- Imponer las sanciones disciplinarias que sean de su competencia de acuerdo a lo previsto en las normas y reglamentos.

### 7.5.1 DENOMINACIÓN: VICEDECANATO

AUTORIDAD: VICE DECANO

#### OBJETIVO

- Apoyar al Decano en la conducción de la tarea educativa, coordinando el funcionamiento de las áreas técnicas y de apoyo que le sean conferidas, y colaborando en funciones de apoyo técnico y pedagógicas.

**Relación de dependencia:** - Del Consejo Directivo

- Del Decano

**Relación funcional:** - Del Consejo Superior Universitario

- Unidades académicas y administrativas de la institución

#### DEBERES Y ATRIBUCIONES:

Conforme lo establece el Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa en su art. 46 son:

- Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Directivo y/o el Decano le asignen.
- Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en este Estatuto.
- Ejercer toda función que le sea delegada por el decano.

### 7.5.2 DENOMINACIÓN: ASISTENTE DEL DECANATO

#### OBJETIVOS

- Realizar las actividades relacionadas con la asistencia directa con el Decano y Vice Decano, en atención a las personas que requieran información, audiencias, entrevistas y otros.

**Relación de dependencia:** - Del Decano.

- Del Vice Decano.

**Relación funcional:** - Unidades Académicas y administrativas de la Institución.

- Rectorado.

**Funciones:**

- Coordinar con el Decano las actividades de su sector.
- Elaborar informes que el decanato solicita.
- Atender las comunicaciones telefónicas dirigidas al Decano y Vicedecano, por indicación del mismo.
- Manejar la agenda de reuniones del Decano.
- Recibir, registrar y tramitar todas las notas internas, documentos que requieran la aprobación y firma del Decano y Vice decano.
- Supervisar la limpieza, conservación y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones de la oficina del Decanato.
- Brindar información a las personas que acudan al Decanato.
- Representar al Decano en las reuniones y actividades que él considere necesario.
- Realizar gestiones de tipo gerencial a fin facilitar el flujo de actividades previstas en la institución.
- Llevar un registro de compromisos sociales y oficiales del Decanato y mantenerlo informado al respecto.
- Asesorar al Decano en cuestiones referente a la firma de documentos, convenios, etc.
- Brindar asesoramiento en situaciones problemáticas que surjan en la institución.
- Elaborar notas, memorandos y demás documentos que le sean encargados por el Decano.
- Supervisar la oficina para reuniones de Consejo Directivo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Decanato.

## 7.6 DENOMINACIÓN: SECRETARÍA GENERAL

AUTORIDAD: SECRETARIA GENERAL

### OBJETIVOS

- Coadyuvar con el Decanato de la Facultad en la administración del Banco de Información Académica, así como en los procesos relacionados al registro y control académico, Certificado de Estudios, expedición de títulos, eventos académicos, Registro Cívico Universitario, y demás gestiones que en materia requiera la Facultad. Asimismo, le compete la recepción, registro, trámite, mecanografía, distribución y archivo de la correspondencia oficial recibida y remitida por la Facultad.

**Relación de dependencia:** - Del Consejo Directivo

- Del Decano

**Relación funcional:**

- Dirección Académica de la Facultad

- Dirección Administrativa de la Facultad

- Secretaría General de la Universidad Nacional de Itapúa

- Direcciones Generales del Rectorado

**Estructura:**

- Archivo General y Estadísticas

- Documentación

- Recepción - Mesa de Entrada

### DEBERES Y ATRIBUCIONES:

La Secretaria General, dependiente directamente del Decano de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- Refrendar la firma del Decano en las documentaciones de la Facultad.
- Desarrollar el proceso de Llamado a Concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes:
  - Circulares.
  - Resoluciones.
  - Recepción de Carpetas.
  - Redacción de Actas.
- Desarrollar el proceso de Comicios Estudiantiles y Docentes
  - Circulares.
  - Resoluciones.
  - Inscripciones.
  - Redacción de Actas (Apertura y Cierre)
- Desarrollar el proceso de Presentación y Defensa Oral de Tesis de Grados y Posgrados de las diferentes carreras.
  - Recepción de anillados.
  - Distribución a anillados a los evaluadores.
  - Dar seguimiento de los mismos con los evaluadores.
  - Entrevistas con los estudiantes.
  - Recepción de evaluaciones.
  - Ambientación para la Defensa Oral.
  - Redacción de Actas.
  - Entregar una copia original a la Biblioteca Central de la UNI.



- Elaborar certificados parciales y finales solicitados por los estudiantes de Grado.
- Elaborar constancias de estudios solicitados por los estudiantes de Grado.
- Elaborar notas, contratos y convenios para las Pasantías Curriculares Supervisadas de los alumnos de las carreras que así lo requieran.
- Redactar documentos y comunicaciones oficiales: (Resoluciones, del Decanato, del Consejo Directivo y de Viáticos, Informes, Actas, Circulares, Memorándum, otros).
- Labrar actas de las reuniones del Consejo Directivo de la Facultad.
- Conservar las fichas y antecedentes de alumnos, docentes y funcionarios.
- Registrar circulares, memorandos, notas, y resoluciones del Decanato y del Rectorado.
- Dar respuesta a las notas recibidas con conocimiento del Decano.
- Comunicar a los docentes y alumnos las resoluciones emanadas del Decanato y del Consejo Directivo.
- Conservar de forma reservada las planillas de exámenes de las diferentes carreras y posgrados desarrollados en esta Unidad Académica.
- Recepcionar los legajos personales provenientes de los llamados a concurso de cátedra y otros concursos de funcionarios administrativos y docentes.
- Expedir los Certificados de Estudios de Grado y Posgrado con el visto bueno del Decanato.
- Formar el expediente de cada alumno, desde la solicitud de ingreso y los documentos correspondientes que el alumno presente en lo sucesivo.
- Organizar con el Decanato actividades de carácter administrativo, cultural, religioso y social.
- Elaborar la Nómina de Estudiantes para el Examen de Ingreso de las diferentes carreras.
- Redactar notas, resoluciones, informes, memorandos y otros documentos emanados de la Facultad.
- Archivar por orden de año lectivo las notas, resoluciones, memorandos, recibidos. Así también cualquier documentación recibida de cualquier dependencia del Rectorado de la UNI.
- Registrar el Título del Curso Profesorado para la Educación Media en el área de Lengua y Literatura Castellano, Ciencias Básicas, Matemática y Ciencias Sociales ante el Ministerio de Educación y Cultura.
- Trabajar en conjunto con las demás dependencias en cuanto al proceso de autoevaluación de carreras solicitado por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de Educación Superior.
- La Secretaria General es jefe de personal de la Facultad.
- Elaborar certificados de trabajo para Docentes/Funcionarios y constancias de desempeño Docente.
- Organizar y conservar el archivo central de la Facultad, cuales son:
  - Resoluciones recibidas y remitidas.
  - Memorando recibidas y remitidas.
  - Notas recibidas y remitidas.
  - Reglamentos.
  - Convenios.
  - Legajos de Docentes.
  - Legajos de Funcionarios.
  - Proyectos de creación de carreras de Grado.
  - Proyectos de creación de carreras de Posgrados.
  - Ficha de Alumnos.
  - Ficha de Funcionarios.
  - Libro de Actas de Reuniones del Consejo Directivo de la Facultad.

- Libro de Actas de Proceso del Llamado a Concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.
- Libro de Actas de Presentación y Defensa de Tesis de Grado.
- Tesis de Grado de las diferentes carreras de esta Unidad Académica.
- Libro de Actas de Asistencia de los Miembros del Consejo Directivo.
- Libro de Actas de Certificados expedidos por la Facultad.
- Libro de Actas de Registro de Títulos de Grado.
- Libro de Actas de Registro de Títulos de Posgrado.
- Libro de Visitas.
- Libro de Actas del Registro Cívico Universitario – Sección Estudiantes.
- Libro de Actas del Registro Cívico Universitario – Sección Docentes.
- Libro de Actas de reuniones del Consejo Superior Universitario-
- Libro de Actas de registro de entrega de tesis originales a los egresados.
- Libro de Actas de reuniones de Creación de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní.
- Currículum Normalizado solicitado por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación (ANEAES).
- Planillas de Exámenes por año, carrera y sede.
- Otras funciones encargadas por el Decano.

## **SECCIÓN: ARCHIVO GENERAL Y ESTADÍSTICAS**

**Relación de dependencia:** Secretaría General

### **Sus deberes y atribuciones son:**

- Conservar el legajo, fichas y antecedentes de los funcionarios, docentes y alumnos de la Institución.
- Registrar los circulares, memorando, notas, actas, resoluciones, planillas de calificaciones de la Facultad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos.
- Mantener informada a la Secretaria General, respecto a las novedades del sector y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Realizar el seguimiento y registro de los certificados académicos de grados y postgrado en los libros de actas respectivos.
- Asesorar a los alumnos egresados sobre los procedimientos para la obtención de los títulos de grado y postgrado.
- Cumplir con el cronograma de recepción de documentaciones personales de los egresados y certificados completos para su verificación con el Departamento de Archivo de Rectorado.
- Procesar estadísticamente los datos que correspondan para su mejor manejo y comprensión, según corresponda.
- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignaturas por el Decano.

**SECCIÓN: DOCUMENTACIÓN****Relación de dependencia:** Secretaría General**Sus deberes y atribuciones son:**

- Inscripción de alumnos para las carreras de grado.
- Elaborar la nómina de estudiantes para el examen de Ingreso de las distintas carreras, previa verificación con las documentaciones y aprobación por la Secretaria General.
- Gestión y tramitación de títulos de Grado y Posgrado, conjuntamente con el Rectorado de la UNI.
- Gestión y tramitación del título intermedio del Curso Profesorado para el área de la Educación Media en el área de: Lengua y Literatura Castellano – Guaraní, Ciencias Sociales, Matemática y Ciencias Básicas.
- Trabajo en conjunto con el Departamento de Investigación y el Departamento de Cultura de la Facultad.
- Entrega de tesis originales a los egresado de la Facultad.
- Comunicar a los egresados las fechas establecidas para ensayos, firmas de títulos y entrega de títulos y todo lo referente a la organización del Acto de Graduación.
- Comunicar a los consejeros los días de sesiones de consejo.
- Elaborar e impresión de Certificados, Constancias parciales y finales solicitados por los estudiantes de Grado.
- Elaborar e impresión de certificados de trabajos para Docentes y Funcionarios de la Institución.

**SECCIÓN: RECEPCIÓN Y MESA DE ENTRADA****Relación de dependencia:** Secretaría General**Sus deberes y atribuciones son:**

- Recibir y trasladar las comunicaciones telefónicas, de los números línea fija de la Facultad a los números de internos solicitados.
- Recibir y remitir los fax a las dependencias respectivas.
- Mantener un trato agradable con las personas que se comunican con la Universidad.
- Mantenerse informado de las actividades de la Institución a fin de proveer información a los interesados.
- Mantener actualizada y organizada la guía de teléfonos más utilizados.
- Realizar el registro de todas las llamadas realizadas a través del suyo, registrando numero solicitado, hora, fecha y quien lo solicita.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.
- Llevar un registro por fecha de las notas, resoluciones, memorandos u otros documentos que lleguen a Secretaría, dando entrada a los mismos.
- Registrar las notas, resoluciones, circulares o cualquier otro documento para su entrega y posterior archivo.

## 7.7 DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN ACADÉMICA

AUTORIDAD: DIRECTORA ACADÉMICA

### OBJETIVOS

- El/la Directora/a Académico/a es el docente superior encargado de planear, difundir, controlar y evaluar los programas orientados a la mejora continua de los Procesos Educativos impartidos por la Unidad Académica a su cargo, para elevar el nivel académico del mismo.

**Relación de dependencia:** Del Decano

**Relación funcional Interna:** Secretaría General.

Dirección Administrativa.

Dirección de Investigación, Extensión y Posgrado

**Relación funcional Externa:** Dirección General Académica, Investigación, Extensión

**Estructura:** Departamento Académico.

Departamento de Proyectos

Departamento de TIC`s

### Funciones de la Dirección Académica:

La Dirección Académica, dependiente directamente del Decano de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- Dictar las reglamentaciones e instrumentos normativos de índole académica.
- Formular las políticas generales del Departamento Académico de la Facultad y fijar los planes, objetivos y proyectos a ejecutarse.
- Convocar a reuniones a los miembros del Departamento Académico según la necesidad.
- Presidir el Departamento y representarlo en las instancias que correspondan conforme a las disposiciones reglamentarias de la institución y de la Universidad.
- Presentar a consideración de el/la Decano/a y por su intermedio al Consejo Directivo de la Facultad la planificación anual de las actividades y la memoria anual del Departamento.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Facultad.
- Conformar el equipo de evaluación de desempeño docente.
- Aprobar planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la enseñanza - aprendizaje.
- Aprobar los diferentes planes de estudio con sus respectivos horarios y distribución de aulas.
- Acompañar la participación de la Facultad en fundaciones, asociaciones y organizaciones estatales y privadas.
- Solicitar la adquisición de insumos de acuerdo con las necesidades y teniendo en cuenta el Reglamento específico de las normas vigentes.
- Supervisar la aplicación de las diferentes disposiciones establecidas en la institución.
- Revisar los instrumentos de evaluación a ser administrados por los docentes en los aspectos técnico y académico, en coordinación con el evaluador.
- Integrar y supervisar los comités académicos de las diferentes Carreras.
- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los Concursos de títulos, méritos y aptitudes para acceder a los cargos docentes.

- Supervisar los programas que integran acciones de apoyo de superación y capacitación para los docentes.
- Supervisar el desarrollo de los Cursos Propedéuticos.
- Supervisar la aplicación de los exámenes de ingreso y revisar resultados e informar a las autoridades correspondientes.
- Supervisar la práctica de los docentes, referente a la aplicación de los planes, programas de estudio y métodos educativos.
- Supervisar la aplicación de las encuestas para la Evaluación del Desempeño Docente.
- Con el apoyo de los/las Coordinadores/as Académicos/as, determinar las áreas donde se requiera actualización y capacitación a los Docentes, además de cursos de sugestión y nuevas técnicas de enseñanza.
- Promover entre los Docentes el uso de materiales didácticos, bibliográficos, video grabados y cd's interactivos para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y promover entre los maestros y alumnos la realización de prácticas en laboratorios y talleres.
- Supervisar en forma eficiente las actividades académicas y de apoyo a la docencia.
- Implementar planes correctivos para disminuir los índices de reprobación y deserción de alumnos.
- Establecer esquemas de atención diferencial a aquellos alumnos que presenten bajos niveles de aprovechamiento.
- Elaborar el calendario de exámenes con fines de promoción.
- Actualizar los planes y programas de estudio de común acuerdo con la Coordinación de Carreras.
- Elaborar y publicar los calendarios de actividades académicas y de extensión.
- Mantener informado/a al/la Decano/a acerca del desarrollo de las funciones del área.
- Ejercer y cumplir con las demás atribuciones o responsabilidades que señale el Estatuto Orgánico de la Universidad y reglamentos.
- Realizar las funciones que en forma específica le solicite el/la Decano/a.
- Remitir al Decanato los informes mensuales de las actividades desarrolladas por el departamento de Académico.
- Elaborar proyectos y programas de estudio para la habilitación de cursos de grado, postgrado, capacitación y actualización.

### 7.7.1. DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO ACADÉMICO

#### SECCIÓN: EVALUACIÓN ACADÉMICA

<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección Académica
<b>Relación Funcional Interna:</b>	Coordinación Académica Coordinación de Filiales
<b>Relación Funcional Externa:</b>	Evaluación Académica del Rectorado

#### OBJETIVOS

- El/la Evaluador/a Académico/a es un especialista capacitado para detectar carencias, necesidades, requerimientos y problemas en un momento dado y a diversos niveles así como para llevar a cabo un proceso necesario para mejorar la calidad de la educación que se imparte en la institución. Para ello debe realizar un estudio complejo guiado por

una metodología que permita manejar diversos indicadores de información (numéricos y estimativos); que de procesos de análisis y síntesis se puedan derivar hipótesis de trabajo respecto al estado actual, y que además posibilite modelar la meta deseable y los posibles estados transitorios.

## Funciones

La/El Evaluadora/o Académica/o, dependiente directamente de la Dirección y Coordinación Académica de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- Manejar y conocer el reglamento de evaluación.
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción.
- Mantener estadísticas de calificaciones por carreras, cursos y asignaturas.
- Asesorar a los profesores en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación.
- Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres seminarios, foros, paneles, etc., para estudiar y analizar innovaciones en el ámbito de la evaluación.
- Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo lo establecido en el reglamento de cátedras.
- Realizar la revisión técnica de los ítems de examen a ser administrados en las evaluaciones del Curso Probatorio de Admisión.
- Dirigir los consejos técnicos que le correspondan.
- Coordinar e informar periódicamente a la Directora Académica y a las Coordinadoras Académicas sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
- Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
- Colaborar en el proceso de admisión de los alumnos del Curso Preparatorio de Admisión.
- Prestar ayuda técnica a los profesores.
- Gestionar la adquisición de materiales educativos a ser utilizados por los docentes.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de los mismos.
- Proponer modificaciones que considere pertinentes en los distintos reglamentos internos de la Facultad.
- Participar en la organización y funcionamiento del archivo curricular (banco de datos).
- Poseer liderazgo técnico.
- Buena comunicación para favorecer el clima organizacional.
- Proponer mecanismos de evaluación de Roles y Funciones.
- Utilizar diversos instrumentos evaluativos que permitan obtener información sobre el cumplimiento de los roles y funciones de cada uno de los integrantes de la Unidad Académica, dando a conocer oportunamente a la persona que corresponda los resultados obtenidos con sus respectivas propuestas de solución
- Conformar el equipo de Evaluación de desempeño docente.
- Formar parte del equipo de elaboración del PEI.
- Coordinar las acciones referidas a la autoevaluación institucional.



## SECCIÓN: COORDINACIÓN ACADÉMICA

<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección Académica
<b>Relación Funcional Interna:</b>	Evaluación Académica Coordinación de Filiales

### OBJETIVOS

- El/la Coordinador/a Académico/a es el docente superior encargado de dirigir la programación, organización, control y monitoreo del desarrollo de las actividades académicas impartidas en la institución, además de orientar y evaluar la implementación de los programas de estudios, y de actividades de colaboración.

### Funciones:

La Coordinación Académica, dependiente directamente de la Dirección Académica de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- Convocar a los docentes dependientes de su coordinación para trazar planes y proyectos de extensión a la comunidad.
- Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar la labor de los docentes a su cargo.
- Analizar los objetivos, perfil y salida laboral de los egresados, en forma coordinada con el plantel docente y estudiantes de las diferentes carreras.
- Dirigir, controlar y evaluar las actividades educativas generales.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Controlar y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos, sugiriendo readecuaciones de planes y programas de estudios, cuando sea necesario y corresponda.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento educativo e impulsar planes definidos de reforzamiento en favor del alumnado.
- Refrendar conjuntamente con el/la Directora/a Académico/a las notas y otras documentaciones originadas en el Departamento.
- Convocar a reunión a los docentes y alumnos conforme a las necesidades.
- Cooperar con la Dirección Académica en el desarrollo de las actividades académicas.
- Responsabilizarse porque la Unidad a su cargo mantenga los planes y programas de estudios vigentes.
- Controlar la adecuada utilización de los materiales didácticos y recursos audiovisuales con que cuenta la institución.
- Actualizar la bibliografía sugerida para el desarrollo de las respectivas asignaturas.
- Promover el mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje a través de la constante actualización del personal y docentes de la Unidad a su cargo.
- Orientar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de colaboración que le correspondan a su Coordinación.
- Velar por la organización de los Comités de Estudios del alumnado.
- Visitar las aulas, talleres, laboratorios, y otras dependencias, para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
- Revisar personalmente y/o por delegación en funcionarios especializados de su Unidad, los Libros de registro de contenidos y firmas, formulando observaciones verbales a los docentes afectados y, en casos de reincidencia informar por escrito a el/la Director/a.
- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza - aprendizaje.



- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción del estudiantado.
- Colaborar con el profesorado para la elaboración de instrumentos evaluativos acordes con la realidad educativa.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes.
- Proponer las readecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad educativa y conforme con las normas existentes.
- Velar porque el proceso de comunicación entre estudiantes y docentes sea permanente y continuo.
- Proponer la adquisición y/o confección de materiales didácticos y textos de estudios acordes con los requerimientos de cada asignatura o carrera, considerando el Perfil de egreso.
- Sugerir los métodos, las técnicas y los materiales de enseñanza más apropiados para elevar el rendimiento académico.
- Recepcionar las inquietudes de los estudiantes y velar por la puesta en marcha de soluciones a la problemática planteada.
- Elaborar informes mensuales sobre las actividades académicas desarrolladas.
- Redactar memos, circulares, notas, informes en forma cotidiana.
- Elaborar Proyectos Académicos para la implementación de cursos de grado, postgrado, capacitación y actualización.
- Confeccionar Programas de Estudio.
- Acompañar las prácticas pedagógicas realizadas por los estudiantes.
- Procesar, distribuir y verificar las prácticas pedagógicas realizadas por los estudiantes.
- Elaborar fichas de inscripciones académicas, de solicitud de prácticas pedagógicas, y de habilitación para exámenes finales.
- Coordinar los procesos de pasantía de los estudiantes.
- Elaborar los horarios de exámenes finales en coordinación con el/la Directora/a Académico/a.
- Programar los procesos de inscripción académica de los estudiantes a los exámenes finales.
- Realizar visitas programadas a las diferentes Sedes de la Facultad.
- Supervisar la labor desarrollada por los coordinadores de las diferentes Sedes de la Facultad.
- Representar a las autoridades institucionales en actividades y/o actos oficiales llevados a cabo en la comunidad.
- Convocar a docentes para reuniones de trabajo y presidir las mismas.
- Orientar a los estudiantes sobre el proceso de evaluación y los requisitos para acceder a los exámenes finales.
- Colaborar con las distintas dependencias de la universidad en el suministro de informaciones requeridas.
- Asesorar a los nuevos funcionarios (secretaria y auxiliar académica) en lo relacionado a sus funciones.
- Elevar informes mensuales a la Dirección Académica acerca de las actividades realizadas en el Departamento Académico.
- Confección e impresión de certificados de participación a cursos, talleres, seminarios.
- Solicitar a los docentes de las diferentes carreras las propuestas bibliográficas correspondientes a sus respectivas asignaturas y presentarlas a la Dirección Académica.



## SECCIÓN: SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección Académica
<b>Relación Funcional Interna:</b>	Coordinación Académica
	Evaluación Académica
	Coordinación de Filiales

### OBJETIVOS

- El/la Secretario/a Académico/a de la Facultad es un profesional con título de nivel terciario o universitario, encargado de coordinar los procesos académicos que se dan en la interacción entre estudiantes, docentes, directivos. Sus actividades se concentran especialmente en la preparación de las condiciones académicas para que el proceso de formación de los estudiantes como personas, como profesionales y como ciudadanos se dé en las mejores circunstancias, de acuerdo con la misión y el proyecto educativo de la institución y de la Facultad.

### Funciones:

La/el Secretaria/o Académica/o, dependiente directamente de la Dirección y Coordinación Académica de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- Servir como enlace entre los diferentes estamentos.
- Proporcionar a la Secretaría Administrativa la información necesaria, para la correcta realización de los trámites del personal académico.
- Preparar informes, reportes y memorias que le sean solicitados por el/la director/a.
- Ofrecer a los investigadores, estudiantes y autoridades, información sobre los programas existentes de formación.
- Refrendar conjuntamente con los/as Coordinadores/as las notas y otras documentaciones originadas en el Departamento.
- Supervisar el resguardo del archivo de movimientos del personal académico.
- Coordinar con las demás dependencias de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Velar por la calidad de la atención que se dispensa en la secretaría académica.
- Elaborar en forma correcta las Planillas de Calificaciones de las Evaluaciones Finales.
- Confeccionar el resumen de calificaciones de los alumnos por cursos y carreras.
- Administrar el empleo de fichas de inscripciones académicas, solicitud de prácticas pedagógicas, y de habilitación para exámenes finales.
- Procesar las solicitudes de los alumnos relacionados a la convalidación de materias y otros.
- Elaborar el registro de asistencia de los docentes.
- Confeccionar un resumen mensual de la asistencia de los docentes.
- Elaborar el resumen de alumnos habilitados para los exámenes finales.
- Orientar a nuevos funcionarios (auxiliares académicos) en todo lo relacionado a sus funciones específicas.
- Controlar y supervisar la labor del auxiliar académico.
- Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos de la Dirección Académica.
- Recepcionar la documentación remitida a la Dirección Académica y luego derivarla a el/la Directora/a Académico/a.
- Preparar la documentación y los informes que correspondan a la Dirección Académica.
- Remitir la documentación pertinente conforme a las circunstancias y realizar el seguimiento respectivo si lo amerita.

- Recepcionar las llamadas telefónicas y correos electrónicos e informar a el/la Directora/a Académico/a; así como realizar las llamadas telefónicas institucionales.
- Archivar la documentación de la Dirección Académica.
- Orientar a las personas que acuden al Departamento Académico, con buen trato y calidez.
- Tener actualizada la agenda de reuniones, el directorio de usuarios y el cuaderno de cargo de la Dirección Académica.
- Realizar los pedidos de útiles de oficina y los demás insumos necesarios.
- Realizar las coordinaciones que son delegadas por el/la Directora/a Académico/a y las Coordinadoras Académicas.
- Tener un Back Up con toda la información actualizada en la computadora.
- Atender los reclamos estudiantiles por motivos académico-curriculares y buscar los canales para darles debida solución.
- Realizar otras funciones que se le pueda asignar.

**DIVISIÓN: AUXILIAR ACADÉMICO/A**

**Relación de dependencia:** Secretaría Académica

**OBJETIVOS**

- El/la Auxiliar Académico/a es la persona capacitada para desempeñarse en el ambiente académico con discreción, sentido ético y eficiencia, debiendo cumplir las siguientes funciones específicas:

**Funciones:**

La/el Auxiliar Académico/a, dependiente directamente de la Dirección, Coordinación, Secretaría Académica y Evaluación Académica de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- Elaborar planillas, notas, memos, documentos varios, otros.
- Imprimir planillas de registros de firmas y contenidos.
- Entregar documentos a diferentes dependencias de la universidad expedidas por el departamento académico y/o el decanato.
- Elaborar inventario y fichas de documentos obrantes en el Departamento Académico.
- Ordenar y controlar los diversos documentos académicos.
- Realizar llamadas telefónicas solicitadas por funcionarios superiores.
- Elaborar avisos informativos dirigidos a docentes y alumnos.
- Registrar el préstamo de materiales didácticos pertenecientes a la biblioteca interna de la Facultad.
- Realizar fotocopias de documentos.
- Registrar fotocopias realizadas en cada jornada.
- Tener un control del archivo de planillas de calificaciones de diferentes oportunidades y cursos.
- Solicitar materiales e insumos necesarios para la secretaria.
- Cooperar en las actividades programadas por el Departamento Académico.
- Colaborar en la instalación de medios audiovisuales de acuerdo a las necesidades.
- Registrar las solicitudes de préstamo de medios audiovisuales en coordinación con el personal encargado.
- Apoyar al/la Secretario/a Académico/a en los períodos de inscripción de alumnos a exámenes.
- Orientar a los alumnos en los trámites académicos según la necesidad.

- Apoyar el proceso administrativo de requisición de servicios, materiales y espacios que por su función académica sea requerido.
- Disponibilidad para la capacitación necesaria que requiere el buen desempeño de estas funciones.
- Transcribir informes, notas, memorándums, circulares, cartas y otros.
- Recibir, registrar y despachar los documentos y correspondencia interna y externa.
- Atender al público en forma personal y por teléfono dando la información requerida y posteriormente informar al jefe del Departamento Académico.
- Revisar y controlar periódicamente el archivo de la documentación a objeto de mejorar o introducir cambios.
- Mantener actualizada la agenda telefónica utilizada en el Departamento Académico.
- Registrar y controlar en forma cronológica y detallada toda la documentación que ingresa y sale de la unidad.
- Colaborar en las actividades desarrolladas y/o solicitadas por los demás miembros del Departamento Académico.

## 7.7.2. DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

**AUTORIDAD:** COORDINADOR DE PROYECTOS

**Relación de dependencia:** Dirección Académica

**Relación Funcional Interna:** Departamento Académico  
Departamento de TIC`s

### OBJETIVOS

Llevar a cabo una coordinación de la gestión estratégica de proyectos con la participación de los coordinadores de cada componente y de representantes de los asociados (Consejo directivo)

### Funciones:

- Planificar, monitorear, supervisar, acompañar y hacer seguimiento del desarrollo del proyecto.
- Coordinar la gestión estratégica del proyecto con la participación de los coordinadores de cada componente y de representantes de los asociados (Consejo directivo)
- Coordinar e integrar al equipo de proyecto a fin de asegurarse el logro de los resultados previstos y brindarle todo el apoyo requerido con la finalidad de afianzar el proceso de intervención del proyecto en el ámbito de intervención.
- Definir con los miembros de su equipo el enfoque del proyecto y las estrategias del proyecto.
- Coordinar e implementar la estrategia de intervención del proyecto, para asegurar el logro de los objetivos de acuerdo a los instrumentos de diseño y planificación, de manera coordinada con el equipo del proyecto.
- Elaborar, monitorear y dar seguimiento al plan operativo.
- Responsabilizarse de la planificación y ejecución de las actividades del proyecto.
- Responsabilizarse de la utilización y distribución de los recursos del proyecto a las actividades asignadas.
- Elaborar los informes pertinentes de avance de actividades que serán presentados al Consejo Directivo y a la fuente de financiamiento.
- Coordinar permanentemente con el equipo de profesionales y especialistas del proyecto.

- Coordinar y participar en las acciones de supervisión externa del proyecto.
- Participar en las acciones de producción de conocimiento pertinentes a su especialidad.
- Representar al Proyecto en las reuniones que se promuevan a nivel intra institucional, para consensuar estrategias de intervención, que contribuya a la sostenibilidad de los proyectos promovidos por la institución y fortalezca el posicionamiento institucional.

### 7.7.3. DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TIC`S

**AUTORIDAD:** ENCARGADO DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA

**Relación de dependencia:** Dirección Académica

**Relación Funcional Interna:** Departamento Académico  
Departamento de Proyectos

#### **Funciones:**

Las funciones del Encargado de Laboratorio de Informática se definen en los siguientes:

- Organizar, controlar y coordinar el funcionamiento técnico, administrativo y pedagógico de las TIC`S.
- Realizar inventario permanente de los equipos y útiles su cargo.
- Especificar, instalar, configurar y mantener una plataforma de Hardware y software básicos para los usuarios individuales, incluyendo los sistemas de operaciones, herramientas de productividad, sistemas de correo electrónico y acceso a internet.
- Sugerir las políticas de equipamiento y las estrategias para su renovación periódica.
- Supervisar permanentemente los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso.
- Diseñar planes factibles de trabajo para el área, acorde con las necesidades de la misma y conforme a las autoridades de la Facultad.
- Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del Departamento de TIC`S.
- Trabajar en forma coordinada con los Encargados, a fin de mantenerse informado de las nuevas necesidades de apoyo informático surgidas, participar en las reuniones de definición de trabajo, con invitación de los mismos, para compenetrarse de los resultados a obtener en cada trabajo a elaborarse.
- Diseñar planes de capacitación para los funcionarios del área, funcionarios en general de la Universidad, docentes y alumnos de la misma.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno vigentes institucionalmente.
- Asesorar pedagógicamente al profesorado sobre el uso de nuevos recursos y materiales informáticas educativas, impulsando innovaciones pedagógicas.
- Facilitar una formación para trabajar de manera colaborativamente, y de esta manera poner a disposición de los estudiantes un amplio volumen de información crítica y reflexiva.
- Evaluar los materiales didácticos disponibles (programas, Multimedia, videos, web 2.0)
- Realizar sesiones formativas e informativas con la comunidad educativa de la Universidad, para informar sobre el uso de equipos, programa y materiales curriculares.
- Ofrecer diferentes herramientas de comunicación sincrónica y asincrónica para los estudiantes, docentes y a la comunidad educativa.
- Favorecer la interactividad en diferentes ámbitos: con la información, con el profesor y entre los estudiantes.



## SECCIÓN: TÉCNICO

<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento de TIC`s
<b>Relación Funcional Interna:</b>	Departamento de Proyectos
	Departamento de Investigación y Extensión
	Departamento Académico
	Departamento Administrativo
	Departamento de Difusión Cultural
	Secretaría General

### Funciones:

El Técnico Informático es el encargado de Laboratorio y Soporte Técnico y tiene las siguientes funciones:

- Verificar que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades de los usuarios.
- Diseñar y desarrollar conjuntamente con los usuarios, los programas y sistemas que faciliten y agilicen el procesamiento de la información, de acuerdo a las necesidades de los mismos.
- Participar en la capacitación, para la implementación de nuevos sistemas, programas y actualización de nuevo software.
- Proveer el soporte necesario de computación a todas las dependencias de la Facultad.
- Efectuar copias de respaldo de los datos procesados de las distintas unidades, de tal manera al resguardo de los datos e informaciones de la Institución.
- Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software.
- Apoyar computacionalmente las actividades de todas las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Facultad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todos los equipos.
- Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Facultad.
- Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Facultad.
- Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad de la Facultad, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- Instalar los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados, como también los programas antivirus para la protección de los equipos informáticos.
- Reportar y atender las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
- Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas.
- Coordinar las actividades de capacitación en materia de informática para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo informático.
- Cumplir otras tareas que el Decano le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.



## 7.8 DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y POSGRADO

**AUTORIDAD:** Encargada de la Dirección de Investigación, Extensión y Posgrado

**Relación de dependencia:** Del Decano

**Relación funcional Interna:** Secretaría General.  
Dirección Administrativa.  
Dirección de Académica

**Relación funcional Externa:** Dirección General Académica, Investigación, Extensión  
Escuela de Posgrado

**Estructura:** Departamento de Investigación y Extensión.  
Departamento de Difusión Cultural  
Departamento de Posgrado

### Funciones:

- Generar espacios de interés por trabajos de investigación en estudiantes y docentes, conjuntamente con la Jefatura de Investigación y Extensión y la Coordinación de Proyectos.
- Coordinar la conformación de equipos multidisciplinarios de investigación, conjuntamente con la Jefatura de Investigación, Extensión y la Coordinación de Proyectos.
- Desarrollar actualizaciones en Metodología de la investigación.
- Monitorear y evaluar, conjuntamente con la Jefatura de Investigación y Extensión y la Coordinación de Proyectos la elaboración de Trabajos Finales de Grado, Posgrado y Trabajos Científicos.
- Proponer, conjuntamente con la Coordinación Académica; los docentes responsables para el desarrollo de las asignaturas de los cursos de posgrado de la Facultad.
- Proponer al Decanato, para su estudio y aprobación, las propuestas de los planes, programas de estudio y contratación de los Profesores de programas de posgrados.
- Velar por el cumplimiento de los calendarios académicos de los programas de posgrados.
- Evaluar el desempeño de los Docentes.
- Informar al Decano sobre el desarrollo y evaluación de los cursos de posgrado de la Facultad.
- Evaluar el cumplimiento del desarrollo de líneas de investigación.
- Coordinar la elaboración, seguimiento y conformación de mesas de evaluación y presentación de Tesis de Posgrado.
- Integrar las mesas examinadoras en las Defensas de Tesis de Posgrado.
- Informar periódicamente al Decanato sobre las actividades desarrolladas.



## 7.8.1. DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

**AUTORIDAD:** JEFE DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

### OBJETIVO

- Fomentar las actividades de extensión e inculcar trabajos de investigación, tanto de docentes, como de estudiantes.

**Relación de dependencia:** Dirección de Investigación, Extensión y Posgrado

**Relación Funcional Interna:** Departamento de Difusión Cultural

Departamento de Posgrado

**Relación Funcional Externa:** Departamento de Investigación y Extensión del Rectorado

### Funciones:

- Promover la extensión de los Proyectos de intervención hacia la comunidad.
- Cumplir funciones de apoyo para la investigación universitaria en el desarrollo e innovación y acompañamiento de investigaciones.
- Capacitar de manera continua a los docentes investigadores.
- Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Decano.
- Acompañar el trabajo de investigación y/o elaboración de los proyectos de tesis de los alumnos de las diferentes carreras en forma permanente, realizando rotaciones en el horario de atención a los mismos.
- Conformar la Comisión para la corrección y evaluación Anteproyectos de Tesis de Grado de las diferentes carreras.
- Promover y coordinar acuerdos interinstitucionales: asesorías y convenios de trabajos conjuntos con instituciones locales, nacionales e internacionales con el fin de mejorar el impacto en la zona y el logro de los objetivos del proyecto.
- Apoyar el trabajo de los Tutores de Tesis de las diferentes carreras, a través de diversas estrategias, como la realización de talleres de Metodología, tutorías, o cursos para fortalecer las competencias profesionales de los docentes y estudiantes de la Facultad.
- Registrar la entrega de borradores de tesis de los alumnas/os.
- Conformar la Comisión para la corrección y evaluación Avances de Tesis de Grado de las diferentes carreras.
- Acompañar el Proceso de Presentación y Defensa Oral de Tesis de Grado de las diferentes carreras.
- Trabajo en conjunto con las demás dependencias en cuanto al Proceso de Autoevaluación de Carreras.
- Trabajo en conjunto con el Departamento Académico y el Departamento de Cultura y la Secretaría General.
- Elaborar un manual de Tesis actualizado que permitirá unificar criterios sobre el proceso de elaboración de la Tesis de Grado.
- Elaborar y poner a consideración del Consejo Directivo de la Facultad, reglamento de Tesis.
- Fomentar, entre los docentes de la Facultad, la elaboración de proyectos de investigación y extensión como la producción de conocimientos para su posterior ejecución y divulgación.
- Organizar horarios de atención continua destinado a:
  - a. Los alumnos de las diversas carreras,
  - b. Docentes y tutores de tesis
  - c. Egresados interesados en la extensión de sus investigaciones de Tesis.

## 7.8.2. DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

**AUTORIDAD:** JEFE DE DIFUSIÓN CULTURAL

### OBJETIVOS

- Difundir actividades culturales, e impulsar el desarrollo de eventos artísticos y sociales en el marco de las políticas de la Universidad Nacional de Itapúa.

**Relación de dependencia:** Dirección de Investigación, Extensión y Posgrado

**Relación Funcional Interna:** Departamento de Investigación y Extensión

Departamento de Posgrado

### Funciones:

- Elaborar, coordinar y desarrollar eventos artísticos, culturales y sociales en el marco de las políticas de la Universidad Nacional de Itapúa.
- Coordinar proyectos y programas de difusión de carácter cultural en Revistas.
- Promover la difusión de actividades culturales de la Universidad a través de medios radiales y televisivos.
- Promover la difusión de actividades culturales de la Universidad a través de medios radiales y televisivos.
- Coordinar la participación de la Universidad en eventos cívicos.
- Coordinar la elaboración y ejecución de proyectos deportivos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la Dirección con el fin de obtener el más alto grado de calidad en las actividades, en el marco de la filosofía, misión y objetivos institucionales.
- Sugerir políticas culturales y de publicaciones a las autoridades competentes.
- Aplicar las políticas culturales y de publicaciones de la Universidad.
- Confeccionar planes y programas culturales y de publicaciones.
- Promover y dirigir investigaciones culturales.
- Ejecutar los planes y programas culturales y publicaciones aprobadas por la Facultad.
- Diligenciar fondos para programas culturales y de publicaciones con instituciones públicas o privadas.
- Participar en las actividades culturales a las que sea invitada la Facultad.
- Formar y dirigir grupos culturales: coro, teatro, grupo de baile, poesía, guitarra, otros.
- Prestar servicios culturales a otras Instituciones.
- Hacer acuerdos de intercambio y colaboración con instituciones, para realizar programas conjuntos de actividades culturales y de publicaciones.
- Organizar y dirigir concursos literarios, promociones, reconocimientos a personalidades e instituciones culturales.
- Organizar cursos, seminarios, congresos, talleres relativos a tópicos culturales.
- Coordinar las acciones y servicios culturales que preste la Facultad y la Universidad con la Dirección de servicio a la comunidad.
- Coordinar y prestar servicios a las demás dependencias y departamentos de la Universidad en todo lo relativo a cultura y publicaciones.
- Rendir informes periódicos al Decanato de las actividades realizadas.
- Representar la Facultad en eventos relacionados con sus atribuciones, nacionales o internacionales, previa aprobación del Decanato.

## 7.9 DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 7.9.1. DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

AUTORIDAD: ENCARGADA/O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO

- Responder a los requerimientos de la comunidad universitaria gestionando los distintos servicios, junto con impulsar la innovación para una mejor implementación de recursos en distintas áreas; Tiene como misión planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la gestión administrativa de la Facultad.

**Relación de dependencia:** Del Decano

**Relación funcional:** Secretaria General de la Institución.

Dirección Académica

Dirección de Investigación, Extensión y Posgrado

**Estructura:** Departamento Administrativo.

Departamento de Patrimonio y UOC

Departamento de Talento Humano

#### Funciones:

Tiene las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades económicas, financieras y administrativas de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní
- Planificar el Anteproyecto de Presupuestos de Gastos
- Planificar el Anteproyecto de Ingresos
- Supervisar la gestión del Presupuestos de Gastos
- Planificar la ejecución del Presupuestos de Gastos
- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones, teniendo en cuenta las necesidades previstas por la Facultad.
- Controlar y orientar las compras a través de las adjudicaciones con la Unidad Operativa de Contrataciones.
- Supervisar la asignación de funciones y tareas de los auxiliares administrativos y las distintas filiales de la Facultad.
- Elaboración de solicitudes de contratos para los funcionarios contratados por la Facultad.
- Elaboración de planillas de servicios personales, con fuente de financiamiento diez y treinta y la asignación de remuneraciones en conjunto con el decano de la Facultad, teniendo en cuenta la disposición presupuestaria con la que se cuenta.
- Supervisar el buen funcionamiento con las distintas filiales, en cuanto a recaudaciones, necesidades e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la misma.
- Elaborar informes económicos sobre el grado de ejecución del presupuesto, o aquellos otros aspectos que le sean solicitados.
- Elaboración de informe de la función pública solicitada por el departamento de RRHH.
- Colaborar con los demás departamentos de la Facultad y del Rectorado a fin de lograr coordinación de funciones y la ayuda mutua.

- Evaluar las necesidades prevista para el siguiente año y con ello elaborar el Presupuesto próximo, mínimo y máximo.
- Sugerir modificaciones a introducir en normas o procedimientos de trabajo, formularios y otras para lograr la eficacia en el trabajo.
- Instruir al personal dependiente del departamento sobre los procedimientos administrativos, de tal manera que tome satisfactoriamente decisiones por sí mismo cuando corresponda, sin necesidad del ejercicio constante de autoridad o consejo.
- Brindar apoyo y asesoramiento a quienes de él dependen procurando obtener uniformidad y claridad en los procedimientos que se lleven a cabo.
- Requerir informes acerca de las actividades ejecutadas por el personal a su cargo.
- Equilibrar las necesidades de cada una de las divisiones de su departamento con el propósito de gestionar los requerimientos en el área correspondiente.
- Elaboración de solicitud de servicios gastronómicos para las distintas actividades realizadas dentro de la institución.
- Delegar autoridad y asignar tareas como la elaboración de viáticos para autoridades y/o docentes de reposición de fondo fijo y de planillas de sueldos.
- Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su departamento o Facultad.
- Administrar los fondos que constituyen la Caja Chica y rendir cuenta acerca de su utilización.
- Firma de documentos, notas, memos e informes elaborados por el departamento de administración.

**SECCIÓN:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**Relación de dependencia:** Departamento Administrativo

**Funciones:**

El/la Secretario/a Administrativo/a, dependiente directamente del Decano y la Dirección Administrativa de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- Cuidar que se brinde una correcta atención al público, procurando se otorgue un cordial, esmerado y eficiente servicio a quienes concurran a realizar consultas y/ o pagos.
- Asegurar la correcta emisión de comprobante de ingreso en Casa Matriz.
- Supervisar que las filiales entreguen en fecha los comprobantes de ingreso para su posterior entrega al departamento de Giraduría.
- Informar sobre los importes totales mensuales que se reportan en el sistema.
- Verificar el estado de cuenta de los alumnos por año, carrera y curso.
- Firma de rendiciones diarias realizadas en Casa Matriz.
- Elaboración de Liquidación de sueldos para los docentes de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní, tanto para casa Matriz como para las filiales.
- Control del uso de servicios gastronómicos, para los diferentes acontecimientos realizados dentro de la institución.
- Constatar que se hayan efectuado los controles diarios sobre el estado de cuenta de los alumnos.
- Proporcionar mayor información a los alumnos sobre los modos de pagos en aranceles de la institución.
- Colaboración en la gestión de compras de los insumos necesarios para la Facultad.
- Tramitar documentos necesarios para la elaboración de Fondo Fijo y su presentación para su posterior pago.

**DIVISIÓN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Relación de dependencia:** Secretaría Administrativa

**Funciones:**

El Auxiliar Administrativo, dependiente directamente de la Departamento Administrativo de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- La emisión de comprobantes de ingreso en Casa Matriz, así como también la solicitud de los comprobantes de ingresos de las recaudaciones de las filiales de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní para posteriormente entregar al Departamento de Giraduría.
- Elaborar distintos tipos de documentos: informes, memos, notas, contestaciones solicitados por la Encargada del Departamento o otras dependencias.
- Atención al alumnado, profesorado y público en general para consultas.
- Ejecutar las instrucciones dictadas por el Encargado del Departamento Administrativo.
- Sustituir al Encargado de Administración en caso de ausencia.
- Elevar al encargado de administración todas aquellas medidas o sugerencias encaminadas a la mejora del servicio.
- Colaborar en las tareas propias de la encargada del departamento administrativo.
- Realizar y tramitar expedientes remitidos al Rectorado y/o a la UOC.
- Realizar un seguimiento de los expedientes remitidos a los demás departamentos de la Universidad Nacional de Itapúa.
- Tramitar viáticos, elaboración de planillas, fotocopias de asistencias, legalización de las fotocopias de C.I y solicitud de la resolución para su posterior presentación.
- Presentación de movimientos de funcionarios, entradas y salidas del Instituto de Previsión Social.
- Registrar, organizar y archivar todas las documentaciones que deba conservarse en el departamento de administración.
- Tramitar otros documentos de naturaleza administrativa.
- Tramitar la presentación, confección de órdenes de compra de bienes y/o servicios y posterior reposición de fondo fijo.
- Controlar la existencia de formularios de uso exclusivo por el departamento.
- Administrar los bienes, insumos y útiles de oficina controlando que el uso que se haga de ellos sea concordante.
- Control y organización del funcionamiento del almacén.

## 7.9.2. DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y UOC

**AUTORIDAD:** JEFE DE UNIDAD

**OBJETIVO**

- Velar por el registro, recepción, conservación y buen uso de los bienes de la Institución.

**Relación de dependencia:** Del Decano

**Funciones:**

- Recepción de insumos y bienes.
- Almacenamiento de los insumos y bienes.
- Codificación de bienes.
- Carga en el sistema patrimonial de los insumos y bienes.

- Descarga del sistema patrimonial de los insumos y bienes distribuidos en las distintas dependencias de la Facultad.
- Monitorear el buen uso de los bienes e insumos.
- Realizar otras actividades encomendadas, conforme a la naturaleza de sus funciones.
- Cooperar durante los exámenes de ingreso y finales en el acondicionamiento del salón y de los pupitres, conforme a instrucciones recibidas.
- Velar por la conservación y el buen uso del mobiliario y equipamiento de la institución.
- Velar por el uso racional de los insumos académicos y administrativos.
- Elaborar inventario de bienes e insumos, y mantenerlos actualizados.
- Informar trimestralmente el estado, en cuanto a cantidad y calidad, de los bienes bajo su custodia.
- Recepcionar los pedidos de insumos de los distintos sectores y entregarlos bajo recibo.
- Distribuir en las dependencias correspondientes el mobiliario, equipos informáticos solicitados y entregarlos bajo recibo.
- Elaborar del PAC
- Elaborar todos los pedidos referentes a la UOC

### 7.9.3. DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

**AUTORIDAD:** Encargado del Departamento de Talento Humano

#### **OBJETIVO**

- Contribuir en la adecuada y oportuna Administración de los Recursos Humanos de la Facultad, conforme a políticas dadas por el Rectorado, así como arbitrar las medidas para lograr un eficiente y eficaz manejo de las relaciones laborales, que contribuyan al cumplimiento de las funciones institucionales y las disposiciones legales vigentes.

**Relación de dependencia:** Del Decano

**Relación Funcional Interna:** Secretaria General de la Institución.  
Dirección Administrativa  
Dirección Académico  
Dirección de Investigación, Extensión y Posgrado  
Departamento de Talento Humano del Rectorado.

**Relación Funcional Externa:** Contraloría General de la República

#### **Funciones:**

- Organizar, controlar y evaluar la evolución de las políticas directivas y guías de acción aprobadas por la máxima autoridad relacionada al funcionamiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Facultad.
- Proponer a su superior las políticas, normas y procedimientos, que regulen la Administración de los Recursos Humanos de la Facultad.
- Difundir en las dependencias de su Facultad, el marco normativo de la Administración de los Recursos Humanos y verificar su cumplimiento.
- Ejecutar conjuntamente con las distintas dependencias de la Facultad, los requerimientos de personal, tanto académico como administrativo, para satisfacer las demandas de la misma.
- Ejecutar, conjuntamente con las distintas dependencias de la Facultad, el proceso de inducción del Personal contratado, con el objeto de facilitar su rápida adaptación al puesto.

- Ejecutar el Programa de Evaluación del Desempeño, conforme al calendario concertado con las diferentes dependencias de la Facultad.
- Hacer refrendar al Personal Docente y Administrativo de la Facultad, el Recibo de Pago de Remuneraciones.
- Articular los mecanismos que permitan mantener las Relaciones Laborales entre el personal de la Facultad conforme a las políticas establecidas por la Universidad.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de la Facultad.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran.

## SECCIÓN: MANTENIMIENTO

**Relación de dependencia:** Dirección Administrativa

### Sus deberes y atribuciones son:

- Mantener en perfectas condiciones de uso las instalaciones eléctricas de plomería, albañilería y pintura, tanto de las oficinas, pasillos, vestidores, estacionamientos y áreas comunes que forman parte de la Facultad.
- Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo a todas las áreas de la Facultad, previa asignación de áreas por parte del jefe inmediato.
- Dar prioridad a las solicitudes de mantenimiento correctivo, para ofrecer un mejor servicio a los alumnos y docentes de la facultad.
- Revisar, reparar y mantener en perfectas condiciones de uso, cerraduras, chapas de puertas de todas las áreas de la facultad.
- Reparar y dar mantenimiento al mobiliario de todas las oficinas y salas de clase de la facultad.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato sobre los desperfectos y deterioros de cualquier índole, para su pronta reparación.
- Decorar y arreglar jardines, macetas, macetones.
- Reemplazar plantas y/o pasto nuevos en los lugares donde estos hayan sufrido deterioro, o sea de constante tránsito.
- Solicitar en las fechas señaladas los materiales necesarios para desempeñar sus labores en forma óptima y oportuna.
- Realizar, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.