



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENCARNACIÓN

“UNAE”

“Nihil Sapiencia Maius”, Nada más grande que la Sabiduría

MANUAL DE FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES, DIRECTIVOS, DOCENTES, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO



ÍNDICE

	Páginas
I. PRESENTACIÓN	2
II. BASE LEGAL	3
ORGANIGRAMA	4
III. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	5
IV. AUTORIDADES DE LA UNAE	12
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS POR CARGO	13



I. PRESENTACIÓN

La Universidad concibe la administración universitaria como un sistema de servicios destinados a dar apoyo a las actividades académicas, a la investigación y a la proyección social, por lo cual debe formular estrategias organizacionales tendientes a controlar los procesos, mejorar la calidad de los servicios y los resultados con el fin de garantizar la excelencia de su misión.

Es así como el manual de funciones y competencias se constituye en una herramienta fundamental para el desarrollo de una cultura organizacional enmarcada en los valores institucionales

1.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de esta manual de funciones y competencias es servir de apoyo y orientación a la Universidad en la gestión del talento humano como soporte a los procesos de Acreditación, al permitir que se cuente con una fuente escrita de consulta autorizada y concreta sobre nivel, dependencia, jefe inmediato, resumen del cargo, funciones, perfil requerido y competencias exigidas para el desempeño de cada una de los cargos establecidos por la Universidad.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

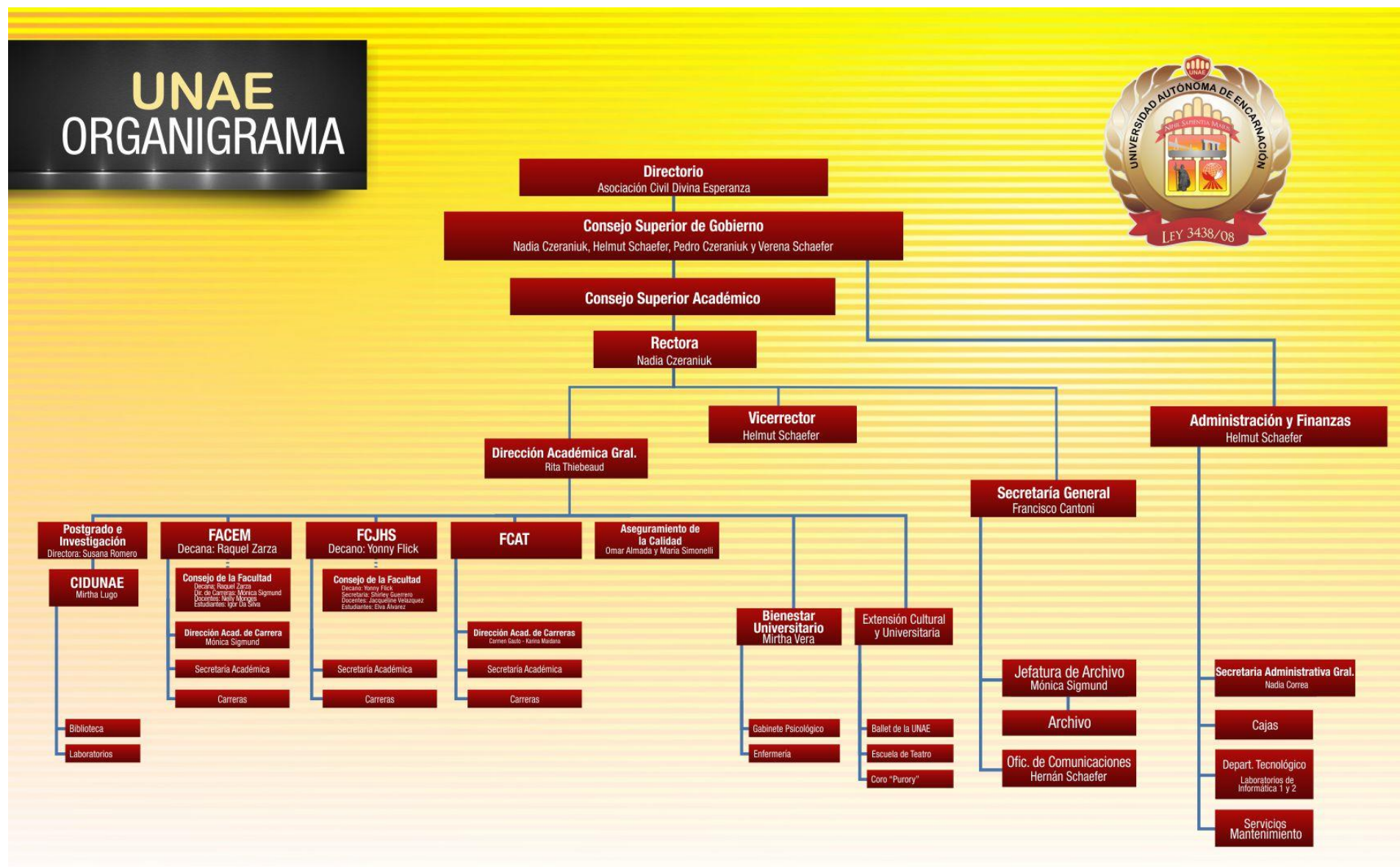
- Garantizar que todos los cargos de la planta de personal de la Universidad cuenten con funciones y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad
- Establecer y precisar de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y, determinar sus funciones y competencias
- Especificar los requerimientos de los empleos en términos de conocimientos, experiencia y competencias, como medio para orientar la búsqueda y selección de personal con los perfiles adecuados para ocuparlo
- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos trabajadores, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño
- Generar en los trabajadores el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos
- Aumentar la efectividad de los trabajadores de la Universidad a través del conocimiento de las funciones propias del cargo.
- Servir de apoyo a los procesos de autoevaluación permanente, a fin de lograr la adaptación a los cambios, así como el trabajo cooperativo y solidario de los planes de acción entre la gestión académica y la gestión administrativa a corto, mediano y largo plazo.



II. FUNDAMENTOS Y BASES LEGALES

Sustentan el presente manual en las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1264 General De Educación
- Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y sus reglamentaciones
- Ley 2072/03 de creación de la ANEAES y sus criterios de calidad institucional y por carrera.
- Ley N° 3438 "Que crea la Universidad Autónoma de Encarnación", y sus Estatutos Sociales
- LEY N° 213/93 Que establece el Código del Trabajo y Leyes reglamentarias





III. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Autónoma de Encarnación, 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.

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.

Es de resaltar que las acciones tomadas por la Universidad están encaminadas hacia el logro de los objetivos propuestos en el modelo integral de calidad para el mejoramiento de los procesos de académico administrativos de la Universidad.

Los elementos que componen el manual de funciones se definen de la siguiente manera:

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- **Nivel del Cargo:** Es el ordenamiento establecido para los diferentes cargos tomando como base los niveles jerárquicos actuales establecidos en la Universidad: Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo.
 - **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
 - **Nivel Ejecutivo:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
 - **Nivel Operativo:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.



- **Denominación del Empleo:** Denominación otorgada al cargo dentro de la Universidad, según nombramiento y designación establecida por Estatuto, Consejo Superior de Gobierno, y demás disposiciones internas de la Universidad
- **Relación de Dependencia:** Hace referencia al cargo de la persona responsable de la Dependencia a la cual se encuentra adscrito el puesto.
- **Relación Funcional:** Se determina teniendo en cuenta las directrices establecidas en Estatutos, Acuerdos y demás disposiciones internas de la Universidad.
- **Dedicación:** Hace referencia al tiempo requerido para ocupar el puesto.
- **Naturaleza del cargo:** Se refiere a sí el cargo es estatutario, es decir, señalado en los estatutos de la Universidad sino se denominará ordinario

1.2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Resume la razón de ser del cargo dentro de la Institución y las funciones en general.

1.3. FUNCIONES ESENCIALES:

Son las actividades y tareas generales y específicas realizadas por el trabajador en ejercicio del cargo.

1.4. PERFIL REQUERIDO

Se refiere a los requisitos académicos, de experiencia laboral y competencias (administrativas, laborales y humanas), establecidos por los Estatutos, los acuerdos, el Consejo Directivo y demás disposiciones internas de la Universidad para el ejercicio del cargo.

Educación: Corresponde al nivel de escolaridad y la especificidad requerida para desempeñar el cargo.

Experiencia laboral: Se refiere al tiempo laborado requerido con el fin de demostrar experticia general y/o específica requerida para el buen desempeño.

Competencias: Son aquellas condiciones que debe poseer un individuo para el desempeño eficaz y eficiente en un determinado contexto laboral, además de los conocimientos básicos y la experiencia.



1.5. COMPETENCIAS COMUNES A LOS CARGOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las unciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos, enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Universidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Universidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Universidad. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la Universidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
COMPROMISO CON LA UNIVERSIDAD	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Antepone las necesidades de la Universidad a sus propias necesidades. - Apoya a la Universidad en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados y fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficacia. - Establece planes alternativos de acción.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la Universidad, para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva, sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores, relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas institucionales y gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Universidad, que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	- Prevé situaciones y alternativas de solución que oriental la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones, teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. .
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas organizacionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información, impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos, articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



IV. AUTORIDADES DE LA UNAE

Según el Art. 10. del Estatuto de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENCARNACIÓN, son sus Autoridades, en orden jerárquico, las siguientes:

- a) El Directorio. (DIR)
- b) El Consejo Superior de Gobierno (CSG)
- c) El Consejo Superior Académico (CSA).
- d) El Rector (REC)
- e) El Vice Rector General (VR)
- f) El Director Académico General (DAG)
- f) El Secretario General Universitario (SEC)
- g) Las Unidades Académicas y Centros de Investigación (UAYCI)
- e) Los Consejos de Facultad (CDF)



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS POR CARGO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTORIO
Relación de Dependencia	ASAMBLEA
Relación Funcional	CONSEJO SUPERIOR DE GOBIERNO - RECTORADO
Dedicación	ADMINISTRATIVO
Naturaleza del Cargo	ESTATUTARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
El alto gobierno de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENCARNACIÓN reside en el Directorio de la Asociación Civil “Divina Esperanza”, representado por su Presidente, quien a su vez ejercerá sus funciones asistido por los miembros del Directorio. El Presidente del Directorio de la Asociación Civil “Divina Esperanza” podrá ejercer al mismo tiempo, el cargo de Rector de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENCARNACIÓN.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer las estrategias, políticas y objetivos a seguir por la Universidad. 2. Pronunciarse y decidir sobre propuestas para la asociación con otras instituciones de igual o distinta categoría. 3. Nombrar a los miembros del Consejo Superior de Gobierno. 4. Cualesquiera otras funciones que les sean presentadas a su consideración por el Consejo Superior de Gobierno. 5. Promover la creación de nuevas Facultades, teniendo en cuenta la consolidación de las existentes y la necesidad de nuevas carreras para apoyar el desarrollo socio económico y cultural del país. 6. Modificar el presente Estatuto cuando estime necesario. 7. Interpretar ordinariamente y como última instancia el presente Estatuto.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales) Políticas Públicas en materia de educación superior Alta gerencia y gestión de calidad Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Gestión de la Calidad en Educación Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y sus reglamentaciones Ley N° 1264 General De Educación Ley 2072/03 de creación de la ANEAES y sus criterios de calidad institucional y por carreras.	



V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo Planeación y organización Pensamiento estratégico Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Innovación para la gestión Innovación del conocimiento Negociación Orientación al logro



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	DIRECTIVO
Denominación del empleo	CONSEJO SUPERIOR DE GOBIERNO
Relación de Dependencia	DIRECTORIO DE LA ASOCIACIÓN CIVIL “DIVINA ESPERANZA”
Relación Funcional	RECTORA
Dedicación	ADMINISTRATIVO
Naturaleza del Cargo	ESTATUTARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
El CONSEJO SUPERIOR DE GOBIERNO, es el encargado de velar por el cumplimiento de la Visión, la Misión y todos los objetivos que se enmarquen conforme a la naturaleza de su creación y funcionamiento. Será su responsabilidad trazar las políticas generales y tomar las decisiones dentro del ámbito de su competencia. Tendrá a su cargo y exclusiva responsabilidad, dirigir y decidir sobre toda cuestión vinculada, directa o indirectamente al desenvolvimiento económico, administrativo de la Universidad. En este orden, tiene a su cargo decidir la dotación y aplicación de los recursos estructurales, físicos, financieros y gastos así como su aplicación económico-financiera, administrando los bienes y recursos de la Universidad en forma tal que la aplicación de los mismos y de las rentas que se deriven de ellos asegure, en forma regular y permanente, el cumplimiento de los fines y propósitos establecidos en el Estatuto.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Reunirse, cuantas veces sea convocado por su Presidente o bien por iniciativa de tres de sus miembros titulares activos; 2. Designar al Rector, Vicerrector General, al Director General Académico, Decanos y Directores de las distintas facultades o carreras. Para la designación de los Decanos y Directores de las distintas áreas de la Universidad, el Consejo Superior de Gobierno recibirá una terna del Consejo Superior Académico, la cual propondrá los candidatos para cada cargo. El Consejo Superior de Gobierno podrá rechazar a los candidatos propuestos en la terna, en cuyo caso nombrará un interino para el cargo vacante de que se trate. El Consejo Superior de Gobierno reglamentará la forma de la designación de las ternas de candidatos a ocupar los cargos vacantes. 3. Planificar y evaluar las actividades de la Universidad; 4. Velar por el cumplimiento del presente Estatuto, aprobar los proyectos de reforma y dictar los reglamentos y el modo de aplicación de los mismos; 5. Crear, suprimir o modificar los símbolos y emblemas de la universidad. 6. Dar posesión del cargo al Secretario General, Decanos, Directores y/o Coordinadores de Unidades Académicas de la Universidad; 7. Decidir sobre las propuestas que le sean elevadas por el Consejo Superior Académico, según lo establecido en el Estatuto y sus reglamentos; 8. Obtener y administrar los fondos y el patrimonio, así como determinar el monto de matrículas y cuotas de la Universidad para el cumplimiento de sus fines; 9. Aceptar herencias, legados y donaciones; 10. Organizar y dirigir la tesorería, la contabilidad y las finanzas de la Universidad; 11. Elaborar, aprobar, ejecutar y controlar el presupuesto anual universitario; 12. Aprobar los Estatutos o reglamentos de la organización de Egresados, asociación de profesores y consejo de estudiantes, y toda otra asociación interna de la Universidad.	



IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
El Planeamiento Estratégico se formula en coherencia con los principios y valores del Estatuto de la Universidad Autónoma de Encarnación, y responde a las necesidades académicas y administrativas de la institución, así como a las expectativas de la sociedad. La planeación administrativa y financiera de la UNAE considera los recursos disponibles, y se formula de acuerdo con los lineamientos y las políticas institucionales. El informe de gestión responde a los requerimientos del Directorio y a las metas estratégicas, y contiene información oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable. Las propuestas presentadas por la Rectorado a los órganos de gobierno de la Universidad promueven el mejoramiento continuo de los procesos de la Universidad y orientan la toma de decisiones. Los actos administrativos emanados del Directorio de la Universidad están en consonancia con las normas internas y externas vigentes. La comunicación de la dependencia es activa, permanente y efectiva. Las Relaciones interinstitucionales que maneja la Directorio representan adecuadamente a la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales) Políticas Públicas en materia de educación superior Alta gerencia y gestión de calidad Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Gestión de la Calidad en Educación Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y sus reglamentaciones Ley N° 1264 General De Educación Ley 2072/03 de creación de la ANEAES y sus criterios de calidad institucional y por carreras.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo Planeación y organización Pensamiento estratégico Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Innovación para la gestión Innovación del conocimiento Negociación Orientación al logro



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

El CONSEJO SUPERIOR DE GOBIERNO de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENCARNACIÓN estará constituido por:

- a) Un Presidente,
- b) Un Vicepresidente
- c) El Rector
- d) Dos Consejeros Titulares.

Cesarán en sus funciones por renuncia voluntaria, incapacidad o muerte, en cuyo caso la Asociación Civil Divina Esperanza procederá a nombrar sus reemplazantes.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	DIRECTIVO
Denominación del empleo	PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR DE GOBIERNO
Relación de Dependencia	DIRECTORIO DE LA ASOCIACIÓN CIVIL “DIVINA ESPERANZA”
Relación Funcional	CONSEJO SUPERIOR DE GOBIERNO
Dedicación	ADMINISTRATIVO
Naturaleza del cargo	ESTATUTARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear y controlar el cumplimiento de la misión, políticas, y objetivos estratégicos de la Entidad y representarla a todo nivel, orientándola al logro de los más altos niveles de calidad y de reconocimiento académico, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad Autónoma de Encarnación.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Convocar y presidir las reuniones del Consejo; en caso de empate en las votaciones tendrá voto dirimente; 2. Representar a la Universidad en todos los actos y contratos que esta celebre y especialmente los que conlleven a compromisos económicos o financieros, pudiendo actuar por sí o por medio de apoderados; 3. Ordenar los pagos, controlar los ingresos y ejecutar las políticas y acuerdos siguiendo las instrucciones que reciba del Consejo Superior de Gobierno; 4. Nombrar, dar posesión y destituir a los funcionarios y empleados de la Universidad siguiendo las instrucciones que reciba del Consejo Superior de Gobierno; 5. Las demás FUNCIONES que constan en del Estatuto o que derivan del mismo, pudiendo delegar facultades y otorgar poderes generales o especiales a las Unidades y personal administrativo de la Universidad, en todo lo que no se oponga a lo dispuesto en del Estatuto y su reglamentación.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
El Planeamiento Estratégico se formula en coherencia con los principios y valores del Estatuto de la Universidad Autónoma de Encarnación, y responde a las necesidades académicas y administrativas de la institución, así como a las expectativas de la sociedad. La planeación administrativa y financiera de la UNAE considera los recursos disponibles, y se formula de acuerdo con los lineamientos y las políticas institucionales. El informe de gestión responde a los requerimientos del Consejo Superior de Gobierno y a las metas estratégicas, y contiene información oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable. Los actos administrativos emanados están en consonancia con las normas internas y externas vigentes.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales) Políticas Públicas en materia de educación superior Alta gerencia y gestión de calidad Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Gestión de la Calidad en Educación Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y sus reglamentaciones Ley N° 1264 General De Educación Ley 2072/03 de creación de la ANEAES y sus criterios de calidad institucional y por carreras.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo Planeación y organización Pensamiento estratégico Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Innovación para la gestión Innovación del conocimiento Negociación Orientación al logro
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
El CONSEJO SUPERIOR DE GOBIERNO de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENCARNACIÓN estará constituido por: a) Un Presidente, b) Un Vicepresidente c) El Rector d) Dos Consejeros Titulares. Cesarán en sus funciones por renuncia voluntaria, incapacidad o muerte, en cuyo caso la Asociación Civil Divina Esperanza procederá a nombrar sus reemplazantes.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	DIRECTIVO
Denominación del empleo	CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO
Dependencia	RECTORADO
Cargo del jefe inmediato	CONSEJO SUPERIOR DE GOBIERNO
Dedicación	ADMINISTRATIVO
Naturaleza del cargo	ESTATUTARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
El Consejo Superior Académico es la autoridad académica colegiada de la Universidad dependiente del Consejo Superior de Gobierno. Le corresponde la gestión de las actividades académicas, la conformación y desarrollo de la Comunidad Universitaria, tomar determinaciones de la política y estrategias para el desarrollo académico sostenido de la Universidad. Ejerce la dirección Académica de la Universidad dentro de lo preceptuado en estos Estatutos. Sus resoluciones son llevadas a la práctica por el Rectorado.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Reunirse ordinariamente cada dos meses durante el ciclo lectivo académico, y, extraordinariamente, las veces que sea necesario, sea por convocatoria de su Presidente o bien por iniciativa de al menos cuatro de sus miembros titulares activos; 2. Deliberar y/o aprobar los planes, programas de estudios que le sean sometidos por las Facultades, Institutos, Escuelas o Centros de Apoyo a través de sus Órganos Estatutarios y según los reglamentos de los mismos; 3. Proponer al Consejo Superior de Gobierno de la Universidad Autónoma de Encarnación la creación, supervisión y modificación de Facultades, así como convenios, creación de filiales, presentando los proyectos y estudios de factibilidad; 4. Proponer al Consejo Superior de Gobierno, la terna de candidatos a ocupar los cargos de Decanos y Directores de las distintas facultades, unidades académicas o carreras. 5. Proponer al Consejo Superior de Gobierno la intervención de alguna de las Unidades Académicas de la Universidad. La propuesta será debidamente fundada y para ser elevada a consideración de dicha Autoridad, deberá contar con la aprobación de al menos dos tercios de sus miembros. El Consejo Superior de Gobierno tomará las medidas que corresponda y, en caso de disponerse la intervención, la misma no podrá exceder el plazo de tres meses computados a partir de su establecimiento; correspondiendo al Consejo Superior de Gobierno tomar las decisiones definitivas respecto al caso. 6. Proponer al Consejo Superior de Gobierno de la Universidad Autónoma de Encarnación la creación de Asociaciones de estudiantes, egresados, colegios profesionales y cooperativas universitarias, que se ajusten a los fines y objetivos establecidos en el presente Estatuto Universitario; 7. Otorgar premios y reconocimientos por obras artísticas y culturales, trabajos e investigaciones a profesores, egresados o alumnos a propuesta de los Consejos de Facultades o por propia iniciativa; 8. Ejercer todas las demás facultades previstas en del Estatuto, velando por su aplicación, así como de las Resoluciones y Disposiciones reglamentarias que emanen de los Órganos a quienes compete estatutariamente.	



IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos académicos producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración. Los proyectos y acciones académicas están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales. El sector y la administración están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno. La dirección y el control de la gestión garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales) Políticas Públicas en materia de educación superior Alta gerencia y gestión de calidad Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Gestión de la Calidad en Educación Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y sus reglamentaciones Ley N° 1264 General De Educación Ley 2072/03 de creación de la ANEAES y sus criterios de calidad institucional y por carreras.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo Planeación y organización Pensamiento estratégico Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Innovación para la gestión Innovación del conocimiento Negociación Orientación al logro



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

El Consejo Superior Académico de la Universidad está constituido por:

- a) El Rector, quien lo preside.
- b) El Vicerrector General
- c) El Director General Académico
- d) Un representante de los Decanos o Directores de las facultades, elegidos por votación directa y secreta entre sus pares.
- e) Un representante titular, nombrado por el Consejo Superior de Gobierno de la Universidad Autónoma de Encarnación, en representación de dicho Consejo.
- f) El Secretario General.
- g) Un representante de los Profesores, con función activa en la Universidad, elegido por voto directo y secreto, por los profesores activos de la Universidad.
- h) Un representante de egresados no docente, siempre y cuando estén organizados en asociaciones y con estatuto aprobado.
- i) Un representante del Consejo delegados que sea ciudadano universitario, elegido mediante voto directo y secreto, que esté al día en el pago de sus aranceles, que cumpla con un 75% de asistencias a clases y que curse el 2º año o más de su Carrera..



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	DIRECTIVO
Denominación del empleo	RECTORADO
Relación de Dependencia	CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO– CSG
Relación Funcional	CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Naturaleza del Cargo	ESTATUTARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear y controlar el cumplimiento de la misión, políticas, y objetivos estratégicos de la Entidad y representarla a todo nivel, orientándola al logro de los más altos niveles de calidad y de reconocimiento académico, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENCARNACIÓN (UNAE).	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación de la Universidad en cuestiones académicas por sí o por mandatarios debidamente autorizados. 2. Controlar la calidad de la educación y el buen funcionamiento de la Universidad; 3. Vigilar el cumplimiento de los objetivos trazados, y de la Misión de la Universidad; 4. Cumplir y hacer cumplir el estatuto, los reglamentos y demás disposiciones que se relacionan con la vida universitaria; 5. Ejercer el poder disciplinario en las materias no reservadas a otros organismos de la Universidad; 6. Firmar los diplomas de pregrado, grado y postgrado, distinciones de honores universitarios y demás documentos que lo requirieran, con el refrendo del Secretario General; 7. Preparar y elevar para su aprobación al Consejo Superior Académico los planes de cada año, así como los reglamentos que sean necesarios; 8. Elaborar la Memoria Anual de la Universidad. 9. Presidir los Tribunales Examinadores en Facultades, Escuelas e Institutos Superiores, cuando el caso así lo requiera o considere oportuno; 10. Poner a los decanos, directores y/o coordinadores en posesión de sus cargos; 11. Convocar al Consejo Superior Académico a reuniones ordinarias y extraordinarias; 12. Suscribir en nombre de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENCARNACIÓN, convenios de Cooperación e intercambios culturales con organismos afines, nacionales y/o internacionales para la implementación de planes y programas específicos. 13. Autorizar cualquier acto colectivo de la Universidad; 14. Tomar resoluciones que el Estatuto y otros reglamentos no encomiendan a otras autoridades universitarias y someterlo oportunamente al Consejo Superior de Gobierno. 15. Establecer las condiciones adecuadas para la actualización y capacitación permanente del profesorado y de los funcionarios; 16. Participar y tomar parte activa en las decisiones del Consejo Superior Académico, dirigiendo los debates y con doble voto en caso de empate; 17. Conceder o denegar la aprobación para la publicación de cualquier documento del que puedan resultar responsabilidades civiles, académicas o de otra índole de la Universidad. 18. Adoptar medidas de urgencia en los casos en que peligre el orden, la paz universitaria, la seguridad de las personas o se produzcan actos que atenten contra la moral, las buenas costumbres, la equidad o que se viole flagrantemente el Estado o Reglamento de la Universidad. En tales casos, informará lo antes posible al Consejo Superior de Gobierno y al Consejo Superior Académico de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENCARNACIÓN (UNAE).	



IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos académicos producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración. Los proyectos y acciones académicas están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales. El sector y la administración están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno. La dirección y el control de la gestión garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales) Políticas Públicas en materia de educación superior Alta gerencia y gestión de calidad Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Gestión de la Calidad en Educación Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y sus reglamentaciones Ley N° 1264 General De Educación Ley 2072/03 de creación de la ANEAES y sus criterios de calidad institucional y por carreras.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel – Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo Planeación y organización Pensamiento estratégico Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Innovación para la gestión y el conocimiento Negociación Orientación al logro
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.1. Educación Título universitario y título de postgrado, en Universidades públicas o privadas legalmente reconocidos; y los demás requisitos que establezcan el Estatuto General de la Universidad y normas que lo desarrollen o complementen. 7.2. Experiencia Acreditar experiencia académica en Gestión Educativa o bien como docente universitario de tiempo completo.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	DIRECTIVO
Denominación del empleo	VICE RECTORADO GENERAL
Relación de Dependencia	RECTORADO
Relación Funcional	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Naturaleza del Cargo	ESTATUTARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Integrar el Consejo Superior Académico con voz y voto; ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Superior Académico y/o Rector le asignen; y asumir la titularidad del Rectorado en los casos previstos en el Estatuto de la UNAE.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación de la Universidad en cuestiones académicas por sí o por mandatarios debidamente autorizados. 2. Controlar la calidad de la educación y el buen funcionamiento de la Universidad; 3. Vigilar el cumplimiento de los objetivos trazados, y de la Misión de la Universidad; 4. Cumplir y hacer cumplir el estatuto, los reglamentos y demás disposiciones que se relacionan con la vida universitaria; 5. Ejercer el poder disciplinario en las materias no reservadas a otros organismos de la Universidad; 6. Firmar los diplomas de pregrado, grado y postgrado, distinciones de honores universitarios y demás documentos que lo requirieran, con el refrendo del Secretario General; 7. Preparar y elevar para su aprobación al Consejo Superior Académico los planes de cada año, así como los reglamentos que sean necesarios; 8. Elaborar la Memoria Anual de la Universidad. 9. Presidir los Tribunales Examinadores en Facultades, Escuelas e Institutos Superiores, cuando el caso así lo requiera o considere oportuno; 10. Poner a los decanos, directores y/o coordinadores en posesión de sus cargos; 11. Convocar al Consejo Superior Académico a reuniones ordinarias y extraordinarias; 12. Suscribir en nombre de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENCARNACIÓN, convenios de Cooperación e intercambios culturales con organismos afines, nacionales y/o internacionales para la implementación de planes y programas específicos. 13. Autorizar cualquier acto colectivo de la Universidad; 14. Tomar resoluciones que el Estatuto y otros reglamentos no encomiendan a otras autoridades universitarias y someterlo oportunamente al Consejo Superior de Gobierno. 15. Establecer las condiciones adecuadas para la actualización y capacitación permanente del profesorado y de los funcionarios; 16. Participar y tomar parte activa en las decisiones del Consejo Superior Académico, dirigiendo los debates y con doble voto en caso de empate; 17. Conceder o denegar la aprobación para la publicación de cualquier documento del que puedan resultar responsabilidades civiles, académicas o de otra índole de la Universidad. 18. Adoptar medidas de urgencia en los casos en que peligre el orden, la paz universitaria, la seguridad de las personas o se produzcan actos que atenten contra la moral, las buenas costumbres, la equidad o que se viole flagrantemente el Estado o Reglamento de la Universidad. En tales casos, informará lo antes posible al Consejo Superior de Gobierno y al Consejo Superior Académico de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENCARNACIÓN (UNAE).	



IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos académicos producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración. Los proyectos y acciones académicas están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales. El sector y la administración están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno. La dirección y el control de la gestión garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales) Políticas Públicas en materia de educación superior Alta gerencia y gestión de calidad Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Gestión de la Calidad en Educación Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y sus reglamentaciones Ley N° 1264 General De Educación Ley 2072/03 de creación de la ANEAES y sus criterios de calidad institucional y por carreras.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel – Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo Planeación y organización Pensamiento estratégico Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Innovación para la gestión y el conocimiento Negociación Orientación al logro
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.1. Educación Título universitario y título de postgrado, en Universidades públicas o privadas legalmente reconocidos; y los demás requisitos que establezcan el Estatuto General de la Universidad y normas que lo desarrollen o complementen. 7.2. Experiencia Acreditar experiencia académica en Gestión Educativa o bien como docente universitario de tiempo completo.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECCIÓN ACADÉMICA GENERAL (DAG)
Relación de Dependencia	RECTORADO
Relación Funcional	VICERRECTORADO GENERAL - DECANOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Naturaleza del Cargo	ESTATUTARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Rector en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de formación, investigación y extensión y brindar apoyo técnico administrativo a las Unidades Académicas en materia de organización y gestión. El Director Académico General (DAG) es la autoridad responsable de la gestión académica de la Universidad. Elabora, coordina y acompaña la política académica de la Universidad en sus funciones de formación, investigación y servicios. Será nombrado por el Consejo Superior de Gobierno.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir los procesos de formulación y planificación del proyecto educativo institucional y de los planes académicos. 2. Realizar reuniones técnicas-pedagógicas periódicas con los Decanos, Directores y Coordinadores a fin de coordinar, organizar y evaluar las actividades curriculares en cada carrera. 3. Trabajar en coordinación con los Decanos, Directores y Coordinadores en la planificación, desarrollo y evaluación de los procesos pedagógicos. 4. Orientar y coordinar el esfuerzo investigador y de servicio a la colectividad nacional y regional, a través de proyectos y programas. 5. Definir los criterios para la selección, capacitación y actualización permanente de los docentes e investigadores. 6. Planear y coordinar acciones tendientes a responder a las necesidades y expectativas académicas de los estudiantes de las diferentes Unidades Académicas de la Universidad. 7. Mantener vínculos con los Ex alumnos de las Carreras, en coordinación con la Asociación de los Ex alumnos o similares. 8. Promover la evaluación de resultados y desempeño académicos de los Profesores responsables de la actividad docente de las Carreras, y suministrar la información pertinente. 9. Determinar los mecanismos necesarios para evaluar y asegurar el continuo mejoramiento de las actividades curriculares a cargo de los Profesores que prestan el servicio académico en las Carreras. 10. Mantener actualizado el sistema de información curricular de las Carreras y conservar la información histórica de los currículos, de acuerdo con las políticas, directrices y reglamentaciones expedidas por las autoridades de gobierno competentes. 11. Presentar al Rector los dictámenes acerca de los proyectos de creación, modificación, integración o supresión de Facultades, Institutos y Carreras. 12. Proponer al Rector las políticas de desarrollo académico de la Universidad. 13. Estudiar y emitir informes acerca de asuntos académicos, sea por propia iniciativa o a solicitud de otras autoridades de la Institución. 14. Dictaminar sobre la convalidación de títulos profesionales, y certificados de estudios expedidos por Universidades o Institutos de enseñanza superior extranjeros, conforme a las leyes vigentes al respecto en el país, a solicitud de la unidad pedagógica respectiva.	



- 15. Aplicar mecanismos de desarrollo curricular permanente para mantener una oferta educativa actualizada y vinculada con el avance de las ciencias y el desarrollo sustentable.
- 16. Fomentar y ejecutar programas de intercambio y movilidad de académicos y estudiantes a nivel internacional.
- 17. Desarrollar mecanismos de incentivo a la excelencia docente y para las innovaciones pedagógicas.
- 18. Proponer políticas y programas de extensión y servicio.
- 19. Dictar las normas relativas al desenvolvimiento académico y disponer los mecanismos necesarios para su implementación.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las políticas académicas de la Universidad son coherentes con el Plan Global de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Institucional.

Los procesos académicos de la Universidad son desarrollados de forma coordinada con las dependencias adscritas al Vice Rectorado.

Los actos administrativos relativos a las áreas académicas y de soporte administrativo son elaborados, legalizados y notificados oportunamente.

Las Relaciones interinstitucionales que maneja la Dirección General Académica representan adecuadamente a la Universidad.

La comunicación de la dependencia es activa, permanente y efectiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales)

Políticas Públicas en materia de educación superior

Alta gerencia y gestión de calidad

Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad

Gestión de la Calidad en Educación

Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y sus reglamentaciones

Ley N° 1264 General De Educación

Ley 2072/03 de creación de la ANEAES y sus criterios de calidad institucional y por carreras.

V. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y organización
Transparencia	Pensamiento estratégico
Compromiso con la Universidad	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de equipos
	Gestión de conflictos y Manejo de la presión
	Conocimiento del entorno
	Ética
	Construcción de relaciones
	Innovación para la gestión y el conocimiento
	Negociación
	Orientación al logro



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para ser Director Académico General se requiere tener sobrada capacidad académica, intelectual, experiencia en el ejercicio de la docencia universitaria y solvencia moral, que ameriten la designación para el ejercicio del cargo conforme a las exigencias que demandan la visión y misión de la Universidad. Su designación se realizará a propuesta del Rector. El Consejo Superior de Gobierno podrá denegar su designación. En caso de vacancia, por cualquier circunstancia, el cargo será desempeñado por un interino designado por el Rector, hasta que se produzca la designación definitiva.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	DIRECTIVO
Denominación del empleo	SECRETARIA GENERAL
Relación de Dependencia	RECTORA
Relación Funcional	VICE RECTORADO – DECANOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	ESTATUTARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Refrendar todos los actos administrativos y académicos institucionales que sean consignados en actas y los acuerdos y resoluciones expedidos por la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tomar parte en las reuniones del Consejo Superior Académico; 2. Cumplir con el Estatuto y con las disposiciones del Consejo Superior Académico, del Rector y del Presidente del Consejo Superior de Gobierno de la Universidad; 3. Controlar la promoción y publicidad de la Universidad y de sus Facultades y Cursos, bajo la supervisión y orientación del Presidente del Consejo Superior de Gobierno de la Universidad; 4. Llevar las Actas, Libros y Registros de la Universidad; 5. Refrendar la firma del Rector en los documentos en que ella conste; 6. Controlar permanentemente las instalaciones, mobiliario y equipos de la Universidad y de sus centros e instalaciones de apoyo, velando por su cuidado, buen uso, aseo, reparación y reposición; 7. Mantener un permanente control y archivo de la certificación, planilla de profesores, asistencia o ausencia de los mismos a clases, distribución de aulas y prácticas, cambios de sección o curso, convalidaciones de materias y expedición de diplomas; constancias y comunicados de la Universidad, sometiéndolas a consideración y aprobación del Consejo Superior de Gobierno de la Universidad. 8. Tener a su cargo el personal de Secretaría y Archivo; 9. Expedir constancias y certificados de la Universidad. 10. Otras funciones que le asigne el Consejo Superior de Gobierno o Autoridades Superiores de la Universidad.	



IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
El calendario del CSG y del CSA es elaborado en tiempo y forma. La agenda del CSG, CSA y de las del Directorio es aprobada teniendo en cuenta la preparación de los temas en conjunto y la elaboración/o filtro de documentos. Las actas se revisan y se hacen las observaciones respectivas y se adelantan las gestiones requeridas hasta su aprobación final. Los certificados, autenticaciones y diplomas son verificados aleatoriamente, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. Las sesiones de CSG, CSA y de las del Directorio se preparan en conjunto con las asesoras y se efectúan en debida forma. Los miembros elegidos y designados por el CSG, CSA y de las del Directorio, así como los miembros del personal académico son acreditados realizando una cuidadosa verificación de requisitos. Los actos administrativos son elaborados, legalizados y notificados oportunamente. Los documentos y la memoria institucional de la Universidad se conservan, cuidan, protegen y preservan adecuadamente y el archivo general de la Universidad se mantiene en debida forma. Los procesos de consulta y los de elección, a su cargo, se efectúan adecuada y oportunamente. Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales) Políticas Públicas en materia de educación superior Alta gerencia y gestión de calidad Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Gestión de la Calidad en Educación Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y sus reglamentaciones Ley N° 1264 General De Educación. Ley 2072/03 de creación de la ANEAES y sus criterios de calidad institucional y por carreras.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo Planeación y organización Pensamiento estratégico Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Administración de recursos



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

7.1. Educación

Poseer título Universitario.

7.2. Experiencia laboral

Haber desempeñado un cargo Académico o administrativo en Instituciones de Educación Superior.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECCIÓN DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN
Relación de Dependencia	RECTORADO
Relación Funcional	RECTORADO - DIRECCIÓN ACADÉMICA GENERAL – DECANOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Naturaleza del cargo	ESTATUTARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
La Dirección de Postgrado e Investigación tendrá como misión estimular y canalizar las tareas de formación de Postgrado e Investigación: Especializaciones, Maestrías, Doctorados y cursos especiales de capacitación, diplomados, acuerdo a las necesidades de formación. Dependerán funcional y operativamente de ella, todos los centros especializados de investigación, documentación y laboratorios, el Centro de Recursos de la Información que integrará a la Biblioteca y sus servicios, regidos por su propio reglamento, que funcionen en las Unidades Pedagógicas. Asistir al Rectorado de la Universidad en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de postgrado e investigación, de cooperación local, nacional e internacional en la materia, de becas de investigación y de brindar apoyo técnico administrativo a las Unidades Académicas en temas de su competencia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar y gestionar la totalidad de los programas y proyectos de postgrado que se dicten en la UNAE; que incluye: - Recepción y dictamen de proyectos para el dictado de los mismos. - Solicitar a la DAGy el CSA las autorizaciones pertinentes para la aprobación y funcionamiento de los programas y proyectos de postgrado. - Administrar los programas de postgrado, haciendo el seguimiento global de su funcionamiento, recursos implementados y resultados alcanzados. - Gestionar ante la Secretaria General las constancias, certificaciones y demás credenciales de los docentes, estudiantes y egresados de los programas a bajo su gestión. - Evaluar de manera integral el funcionamiento y resultado de los actividades y recursos aplicados bajo e programa. - Representar a la UNAE en todo lo referente a las políticas que sobre la materia exijan intervención interinstitucional. - Participar de las reuniones de la comisión permanente de la Dirección General Académica, responsable por el control progresivo de la marcha de las políticas académicas de la UNAE. - Promover el programa de formación continua (capacitación, actualización y perfeccionamiento)	



de la comunidad universitaria de la UNAE.

- 6. Elaborar, desarrollar y evaluar el plan operativo anual de la UNAE en cuanto a postgrado e investigación.
- 7. Presidir la reunión de la comisión permanente para la promoción, desarrollo y evaluación continua de políticas de postgrado e investigación, que se integrará, al menos con la dirección del CIDUNAE – los responsables de los laboratorios, y recursos de la información bajo su responsabilidad. Participar de las reuniones de la comisión permanente de la Dirección General Académica, responsable por el control progresivo de la marcha de las políticas académicas de la UNAE.
- 8. Elaborar el informe anual de Gestión de la Unidad Académica bajo su gestión.
- 9. Toda otra función que lo determinen la DGA, el CSA y el CSG de la UNAE

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las políticas propuestas cumplen con criterios de oportunidad, coherencia y pertinencia, en conformidad con la normativa académica vigente.

La orientación y la emisión de conceptos permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las inquietudes y requerimientos del solicitante.

La cooperación con las diferentes áreas permite el fomento de la investigación en posgrados y la consecución de becas de posgrado para los estudiantes de la Universidad.

La coordinación de los procesos de evaluación, acreditación y seguimiento de los programas de posgrado, se realiza de forma permanente, en conformidad con la normativa académica vigente.

Los criterios de admisión a posgrados, están de acuerdo con los principios de equidad, transparencia y mérito académico.

Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.

Las bases de datos que se lleven en la dependencia se mantienen actualizadas y permiten la consulta oportuna y clara de la información.

Los informes de gestión periódicos presentados al Consejo Superior Académico y al Rectorado cumplen con las especificaciones requeridas.

Las propuestas e iniciativas sobre políticas y lineamientos para la investigación presentados están acordes con el contexto y la normativa nacional e internacional.

Los proyectos de investigación de la Universidad están posicionados en el contexto nacional e internacional.

Las estrategias y mecanismos implementados y la participación en redes nacionales e internacionales facilitan el fomento de la investigación y la extensión en la Universidad.

Las actividades impulsadas articulan de manera efectiva la investigación con la extensión y la docencia.

La Universidad participa activamente en diferentes asuntos relacionados con el desarrollo de la investigación (políticas, lineamientos, normas y reglamentos).



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales) Políticas Públicas en materia de educación superior Alta gerencia y gestión de calidad Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Gestión de la Calidad en Educación Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y sus reglamentaciones Ley N° 1264 General De Educación. Ley 2072/03 de creación de la ANEAES y sus criterios de calidad institucional y por carreras. Política Nacional de Ciencia y Tecnología. LEY 1028/97 GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA” LEY 2.279/03 “QUE MODIFICA Y AMPLÍA ARTÍCULOS DE LA LEY 1028/97 GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA” Reglamentación que expide el Consejo Superior de Gobierno y la Rectorado.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel – Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo Planeación y organización Pensamiento estratégico Toma de decisiones Control Directivo Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Comunicación Oral y Escrita Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Tolerancia al Estrés Administración de recursos Conocimiento del Cargo Calidad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.1. Educación Poseer título Superior Universitario y de Postgrado (Maestría y/o Doctorado) 7.2. Experiencia laboral Haber desempeñado un cargo Académico o administrativo en Instituciones de Educación Superior.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DECANO
Relación de Dependencia	RECTORADO
Relación Funcional	DIRECTOR ACADÉMICO GENERAL – RECTORADO – DIRECTORES DE CARRERAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	ESTATUTARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Integrar las áreas afines del saber y congregar a la comunidad académica en torno a la formación integral, la investigación y la proyección social de su respectiva facultad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación de la facultad o filiales; 2. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad; 3. Solicitar al Consejo Superior de Gobierno el nombramiento de Profesores; 4. Cumplir y hacer cumplir con fidelidad el Estatuto, los códigos y otras normativas que rigen la vida de los integrantes de la comunidad educativa en la Facultad y otras dependencias bajo su responsabilidad. 5. Coordinar en todo el ámbito de la Facultad la efectiva difusión de la normativa emanada de las autoridades de la Universidad y de la Facultad. 6. Coordinar junto con el Consejo de Facultad la evaluación periódica de la aplicación de la normativa dentro de la comunidad educativa de la Facultad y, proponer a los estamentos de discusión y decisión su adecuación pertinente. 7. Proponer el nombramiento del personal administrativo y la remoción de los mismos; 8. Informar periódicamente al Rector y el Consejo Superior de Gobierno sobre el desenvolvimiento de la Facultad; 9. Organizar las mesas examinadoras y coordinar el estudio y planificación de los criterios de evaluación que regirán en los ámbitos de su competencia; 10. Controlar el proceso administrativo y académico de la facultad; 11. Establecer los niveles de comunicación de la Facultad; 12. Crear y mantener un clima propicio de trabajo y estudio; 13. Dictar las resoluciones y disposiciones necesarias para el ordenamiento docente y administrativo de facultades; 14. Proponer al Consejo Superior Académico los planes de estudios de la facultad sometiéndolos a	



la aprobación de los mismos;

15. Proponer al Consejo Superior de Gobierno que se otorguen premios o recompensas a las obras, trabajos e investigaciones científicas que realicen profesores, egresados y estudiantes;
16. Proponer al Consejo Superior de Gobierno el otorgamiento de becas nacionales o institucionales, sean totales o parciales, a fin de beneficiar a profesores, docentes o estudiantes;
17. Proponer al Consejo Superior de Gobierno la creación de Consejos Asesores para las facultades y facilitar la participación docente y estudiantil en la actividad de planificación investigación, docente y administrativa.
18. Trabajar en forma coordinada con la Dirección Académica General, participando siempre de las reuniones de la comisión permanente de la Dirección General Académica, responsable por el control progresivo de la marcha de las políticas académicas de la UNAE.
19. Dirigir el Planeamiento Estratégico de la Facultad, coordinando con su comunidad académica, dentro y fuera del Consejo de Facultad, las actividades a ser desarrolladas, los recursos comprometidos y los resultados alcanzados.
20. Elaborar el informe anual de Gestión de la unidad académica a cargo suyo.
21. Elaborar y proponer al Consejo Superior Académico el Cronograma Académico Anual de la Facultad.
22. Articular las actividades académicas de la facultad con las demás unidades académicas y administrativas de la Universidad.
23. Representar a la facultad en el Consejo Superior Académico y demás organismos que lo requieran.
24. Participar en las actividades de autoevaluación permanente.
25. Integrar los estamentos encargados de aplicar las medidas disciplinarias de los integrantes de la comunidad educativa de la Facultad teniendo en cuenta su Código de Ética y demás reglamentos normativos.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de la facultad son producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.

Los proyectos y acciones de la facultad están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios educativos, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales. La facultad y la administración están perfectamente representadas con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.

La dirección y el control de la gestión garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales)
Políticas Públicas en materia de educación superior
Gerencia de Recursos Humanos
Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
Gestión de la Calidad en Educación
Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y sus reglamentaciones
Ley N° 1264 General De Educación.
Ley 2072/03 de creación de la ANEAES y sus criterios de calidad institucional y por carreras.
Política Nacional de Ciencia y Tecnología.
Reglamentación que expide el Consejo Superior de Gobierno y la Rectorado.

V. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y organización
Transparencia	Pensamiento estratégico
Compromiso con la Universidad	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de equipos
	Gestión de conflictos
	Conocimiento del entorno
	Manejo de la presión
	Ética
	Construcción de relaciones
	Administración de recursos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ART. 34° del Estatuto de la UNAE. Para ser Decano, Director o Coordinador se requiere:
a. Poseer Título Universitario de la especialidad afín a la facultad o carrera.
b. Ser o haber sido Decano o Director, Docente de las Universidades cuyas creaciones fueron autorizadas por Ley de la Nación o equivalente del extranjero, durante tres años académicos como mínimo.
c. No debe ejercer funciones directivas de nivel máximo en organizaciones políticas partidarias.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	DIRECTIVO
Denominación del empleo	CONSEJO DE FACULTAD
Relación de Dependencia	DECANATO
Relación Funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA GENERAL – DIRECCIÓN DE CARRERAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO
Naturaleza del cargo	PERIODO FIJO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conformar un órgano rector que genere o solicite planes, programas y nombramientos, docentes, proyectos, examine, rechace, retoque y apruebe los mismos con la finalidad de integrarlos en la estrategia Institucional y proponer al Rectorado y/o al Consejo Superior Académico.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el estudio de los problemas de la Facultad y adoptar las medidas pertinentes para solucionarlos; 2. Elaborar el reglamento interno y funcional de la facultad, las reformas del mismo y someterlo a la aprobación del Consejo Superior de Gobierno; 3. Elaborar propuestas de planes de estudios de la Facultad y para su aprobación y/o modificación por el Consejo Superior Académico de la UNAE; 4. Proponer al Consejo Superior de Gobierno, el nombramiento de profesores; 5. Analizar y aprobar los planes de estudios y programas para cada materia, propuestos por los profesores del área respectiva; 6. Proponer al Rector que se otorguen premios y recompensas, por obras trabajos científicos e investigaciones que realicen los Profesores, Egresados y Estudiantes de la Facultad; 7. Reunirse cuantas veces lo convoque el Decano. 8. Cumplir y hacer cumplir con fidelidad el Estatuto, los códigos y otras normativas que rigen la vida de los integrantes de la comunidad educativa en la Facultad y otras dependencias bajo su responsabilidad. 9. Coordinar en todo el ámbito de la Facultad la efectiva difusión de la normativa emanada de las autoridades de la Universidad y de la Facultad. 10. Coordinar junto con el Consejo de Facultad la evaluación periódica de la aplicación de la normativa dentro de la comunidad educativa de la Facultad y, proponer a los estamentos de discusión y decisión su adecuación pertinente.	
Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de la facultad son producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración. Los proyectos y acciones de la facultad están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios educativos, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales. La facultad y la administración están perfectamente representadas con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.	



La dirección y el control de la gestión garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

El informe de gestión responde a los requerimientos del Consejo Superior de Gobierno y a las metas estratégicas, y contiene información oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales)
Políticas Públicas en materia de educación superior
Alta gerencia y gestión de calidad
Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
Gestión de la Calidad en Educación
Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y sus reglamentaciones
Ley N° 1264 General De Educación
Ley 2072/03 de creación de la ANEAES y sus criterios de calidad institucional y por carreras.
Reglamentación que expide el Consejo Superior de Gobierno y la Rectorado.

V. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo Planeación y organización Pensamiento estratégico Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Innovación para la gestión Innovación del conocimiento Negociación Orientación al logro



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

De acuerdo con el ART. 40° del ESTATUTO de la UNAE, El Consejo de Facultad está constituido por los siguientes miembros:

- a. El Decano.
- b. Un Profesor, que represente a una Facultad o Unidad Multidisciplinaria o a las respectivas áreas, con función activa en la Universidad, elegido por voto directo y secreto, por los docentes de la Facultad.
- c. Un representante de los Estudiantes regulares que sea ciudadano universitario, elegido mediante voto directo y secreto, que estén al día en el pago de sus aranceles, que cumpla con un 75% de asistencias a clases y que curse el 2º año o más de su Carrera. En los supuestos indicados en los incisos "b" y "c" se elegirán simultáneamente a los miembros suplentes de cada estamento.
- d. El Secretario de la Facultad designado por el Rector.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	EJECUTIVO
Denominación del empleo	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y UNIVERSITARIA
Relación de Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
Relación Funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA GENERAL – DECANATOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Naturaleza del cargo	ESTATUTARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer la necesaria vinculación entre la Universidad y la Comunidad Nacional e Internacional contemplando las realidades socioeconómicas y socio-políticas del País y estableciendo las vinculaciones y el estudio de la actualidad Internacional en los temas relacionados a las actividades específicas de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENCARNACIÓN (UNAE), para el logro de un desarrollo y crecimiento Sostenidos y Sustentables del País.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar y ejecutar eventos de extensión y servicio a la comunidad. 2. Coordinar con los Decanatos, Programas, Departamentos los programas de proyección social y educación continua y su respectiva ejecución. 3. Participar en consultorías y asesorías en coordinación con las diferentes Unidades Académicas. 4. Proponer, proyectar y gestionar convenios y contratos de eventos de proyección social y desarrollo comunitario. 1. Formular, presentar a la Rectorado y ejecutar el plan de acción de la dependencia. 2. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia. 3. Promover, organizar, desarrollar y evaluar la política de extensión cultural de la UNAE, según las siguientes actividades: a. Planificación, ejecución y evaluación de Cursos Libres: • Congresos y Seminarios; • Conferencias, Exposiciones Técnicas y Culturales. b. Cursos de Postgrado: c. Publicaciones, emisiones radiales y televisivas. d. Ferias, exposiciones, encuentros, viajes de intercambio. 4. Administrar de manera integral y diligente: a. Servicios Profesionales prestados a la Comunidad; b. Publicaciones escritas o audiovisuales; c. Asistencia en caso de necesidad pública nacional; d. Tareas de investigación y de relevamiento extra-universitario; e. Intercambio cultural con Universidades Nacionales e Internacionales; f. Cooperación con instituciones públicas y comisiones comunitarias en programas de desarrollo sustentables, en el ámbito regional, departamental y nacional. g. La organización de un programa de Responsabilidad Social Universitaria acorde a los principios y filosofía institucional, en los tiempos que las autoridades estimen conveniente.	



IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de extensión, promoción y desarrollo producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración. Los proyectos y acciones de extensión, promoción y desarrollo están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales La Universidad está perfectamente representada con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales del gobierno en materia de proyección social. La dirección y el control de la gestión de extensión, promoción y desarrollo garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales) Políticas Públicas en materia de educación superior Gerencia de Recursos Humanos Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y sus reglamentaciones Ley N° 1264 General De Educación. Ley 2072/03 de creación de la ANEAES y sus criterios de calidad institucional y por carreras. Política Nacional de Ciencia y Tecnología. Reglamentación que expide el Consejo Superior Universitario y la Rectorado.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo Planeación y organización Pensamiento estratégico Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Administración de recursos Formulación de Proyectos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
10.1. Educación Título profesional en Psicología, Sociología, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo Social o Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización, en Salud Ocupacional o áreas afines. 10.2. Experiencia laboral Haber desempeñado un cargo Académico o administrativo en Instituciones de Educación Superior.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Relación de Dependencia	CONSEJO SUPERIOR DE GOBIERNO
Relación Funcional	RECTORADO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al CSG y al Rectorado de la UNAE en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la gestión económica-financiera, administración de personal, y gestión de mantenimiento y servicios generales para asegurar el cumplimiento de los distintos programas que se llevan a cabo en la universidad. Intervenir en la elaboración del presupuesto universitario, registrar y controlar su ejecución.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 1. Proponer y coordinar políticas referidas a la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la obtención, aplicación y rendición de los recursos económicos y financieros de la UNAE. 2. Asistir al Consejo Superior en lo referido a lo económico-financiero y la administración de personal. 3. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área. 4. Proponer políticas referidas a la administración de personal y evaluar el cumplimiento de las políticas del sector en las restantes unidades de gestión, coordinando la tarea con las áreas respectivas de cada una de ellas. 5. Proponer la política y sistema de compras de la institución, atendiendo las necesidades y propuestas de las diferentes sedes. 6. Proponer políticas para la obtención de recursos económicos y financieros de la UNAE. 7. Proponer políticas de inversión de las disponibilidades financieras. 8. Supervisar el sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico, patrimonial y de gestión de todas las sedes. 9. Proponer políticas referidas al mantenimiento general de las instalaciones de todas las sedes de la UNAE. 10. Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones. ADMINISTRACIÓN 11. Ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la obtención, aplicación y rendición de los recursos económicos y financieros de la UNAE en un todo de acuerdo con la legislación vigente y los estatutos societarios de la UNAE. 12. Proponer proyectos de reglamentaciones y resoluciones para el mejor funcionamiento y cumplimiento de la misión del área. 13. Proponer objetivos y metas en lo relativo a la administración de personal, y ejecutar las políticas establecidas para el personal de la UNAE. 14. Coordinar y controlar las acciones de prevención, control y recuperación de la salud, en lo relativo a la higiene y seguridad en el trabajo.	



15. Atender a las necesidades de la UNAE en cuanto al abastecimiento de bienes de capital y consumo, ejecutando acciones de planificación, compra y administración de dichos bienes.
16. Asistir y asesorar a las distintas unidades de gestión acerca de los actos técnicos-administrativos.
17. Coordinar y controlar técnicamente la confección del proyecto de presupuesto anual de la UNAE, articulando su acción con los responsables de la definición política del mismo.
18. Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento y actividades.
19. Coordinar la elaboración de información para los distintos organismos observando los procedimientos aplicables a cada caso.
20. Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de los proyectos especiales y de los servicios a terceros con las Secretarías correspondientes.
21. Coordinar y controlar las actividades de Tesorería, Patrimonio, Compras, Gestión Contable, Personal y Servicios Generales de la UNAE.
22. Dirigir y supervisar las tareas de cierres presupuestarios y la confección de estados contables.
23. Implementar un eficiente sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico, patrimonial y de gestión sobre las operaciones, que comprenden control previo y posterior.
24. Asumir la responsabilidad legal del cumplimiento de las reglas y normativas vigentes en la materia de su competencia.
25. Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

COMPRAS

26. Garantizar la provisión en tiempo y forma de los bienes y servicios que requiere la UNAE para el desempeño de sus funciones, y los requeridos por los programas especiales en cada una de las sedes, dentro del marco de la normativa vigente.
27. Confeccionar y mantener actualizado el registro de proveedores de la organización.
28. Efectuar contrataciones a través de los mecanismos que en cada caso resulten convenientes de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales que rigen la materia.
29. Controlar los materiales y servicios adquiridos según las especificaciones contractuales.
30. Coordinar su accionar con el área de Patrimonio para permitir el mantenimiento actualizado del registro de bienes que ingresan a la UNAE.
31. Administrar y actualizar las bases de datos de Compras, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.
32. Generar y emitir la información requerida por distintos organismos.

PATRIMONIO

33. Efectuar el registro y control de los bienes que pertenecen, ingresan, egresan o son dados de baja al patrimonio de la UNAE, coordinando con las Unidades Académicas.
34. Mantener el detalle actualizado de su ubicación física y toda modificación al respecto.
35. Administrar y actualizar las bases de datos sobre los datos patrimoniales, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.



INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

36. Elaborar planes de mantenimiento de corto, mediano y largo plazo que faciliten el rendimiento óptimo de bienes e instalaciones, adaptándolo a los requerimientos de los usuarios y a la preservación de los mismos.
37. Prevenir y/o Detectar el deterioro en las instalaciones de la Unidad de Gestión y proponer las acciones correspondientes.
38. Elaborar informes periódicos sobre problemas pendientes de solución y alternativas y tiempos previstos para su solución.
39. Programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento previstas, mediante el uso de los recursos de la UNAE o la contratación de servicios de terceros.
40. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo, mediante el uso de los recursos de la UNAE o la contratación de servicios de terceros.
41. Supervisar la prestación del servicio de limpieza, atención telefónica, mensajería, transporte, vigilancia, jardinería, intendencia, comedor y portería.
42. Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
43. Elaborar la propuesta de empresas y profesionales que han de desempeñarse como funcionario y/o prestadores de servicios independiente para cumplir con las funciones de diagnóstico, mantenimiento, sustitución y/o reparación de parte o la totalidad de la infraestructura, instalación y/o equipamiento necesarios para el cumplimiento de la misión de la UNAE.

SERVICIOS GENERALES

44. Coordinar y ejecutar la prestación del servicio de limpieza, atención telefónica, mensajería, transporte, vigilancia, jardinería, intendencia y portería.
45. Ejecutar acciones referidas al mantenimiento general de las instalaciones de todas las sedes de la UNAE.
46. Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

47. Ejecutar la prestación del servicio de limpieza, atención telefónica, mensajería, transporte, vigilancia, jardinería, intendencia, comedor y portería.
48. Ejecutar las tareas de operación sobre la base de las pautas asignadas.
49. Brindar colaboración al personal del sector asignado.

CONTABILIDAD Y CONTROL DE GESTIÓN

50. Realizar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económica financiera de la UNAE.
51. Generar y emitir información contable que facilite la toma de decisiones de las distintas dependencias.
52. Generar y emitir la información requerida por distintos organismos.
53. Emitir los libros diario y demás exigidos por normas generales.



IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de orden administrativo producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración. Los proyectos y acciones están orientados a apoyar el logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales. El sector y la administración están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno. La dirección y el control de la gestión garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales) Políticas Públicas en materia de educación superior Gestión de Recursos Financieros Gerencia de Recursos Humanos Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Gestión de la Calidad en Educación Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y sus reglamentaciones Ley N° 1264 General De Educación. Ley 2072/03 de creación de la ANEAES y sus criterios de calidad institucional y por carreras. Reglamentación que expide el Consejo Superior Universitario y la Rectorado.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo Planeación y organización Pensamiento estratégico Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Administración de recursos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
La Dirección de Administración y Finanzas será dirigida integralmente de manera permanente por la Vice Rectorado General de la UNAE y en sus funciones ordinarias, el funcionario designado como Vicerrector dirige personalmente la UAYF. Se integra con un plantel de funcionarios profesionales y técnicos seleccionados de acuerdo con su competencia para el mejor cumplimiento de las funciones y el logro de la Misión de la UAYF y la UNAE.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	EJECUTIVO
Denominación del empleo	BIENESTAR UNIVERSITARIO
Relación de Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
Relación Funcional	ARTE Y CULTURA – RECREACIÓN Y DEPORTES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Naturaleza del Cargo	ORDINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer políticas y dirigir programas orientados al mejoramiento de la calidad de vida y la formación integral de la comunidad universitaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad Autónoma de Encarnación.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer políticas en materia de programas de Bienestar Universitario que respondan a las necesidades o requerimientos de la comunidad universitaria. 2. Proponer programas encaminados a mejorar las condiciones socioeconómicas, de salud, físicas y culturales de la comunidad universitaria. 3. Hacer cumplir los principios establecidos en la normativa vigente del sistema de Bienestar Universitario de la Universidad. 4. Dirigir, orientar y coordinar los planes, programas y proyectos que se desarrollan en las sedes de la Universidad como respuesta a la ejecución y cumplimiento de las políticas de Bienestar Universitario. 5. Promover y divulgar estudios que permitan el diseño de soluciones en las problemáticas propias del Bienestar Universitario. 6. Interactuar y promover ante otras Instituciones de educación superior los aspectos propios de Bienestar Universitario. 7. Asesorar a las directivas de la Universidad en temas relacionados con Bienestar Universitario. 8. Presentar informes de gestión de las actividades ejecutadas por la Dirección a sus superiores inmediatos, a las autoridades que lo requieran y a la comunidad en general. 9. Administrar los recursos humanos, físicos y presupuestales de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas y procesos definidos por la Universidad. 10. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 11. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. 12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	



IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Los documentos institucionales con directrices de operación, así como los informes de gestión se presentan de acuerdo con los lineamientos institucionales. Los programas de Bienestar Universitario son ejecutados conforme a la planeación definida por la Dirección. El sistema de indicadores de gestión se define e implementa, de acuerdo con los lineamientos institucionales. El presupuesto de la dependencia es ejecutado de acuerdo con las políticas y la normativa establecida por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales) Políticas Públicas en materia de educación superior Gerencia de Recursos Humanos Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Gestión de la Calidad en Educación Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y sus reglamentaciones Ley N° 1264 General De Educación. Ley 2072/03 de creación de la ANEAES y sus criterios de calidad institucional y por carreras. Gerencia de programas culturales, deportivos, sociales, de salud y de formación integral. Reglamentación que expide el Consejo Superior Universitario y la Rectorado.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo Planeación y organización Pensamiento estratégico Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Administración de recursos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.1. Educación Título profesional en Psicología, Sociología, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo Social o Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización, en Salud Ocupacional o áreas afines. 7.2. Experiencia laboral Haber desempeñado un cargo Académico o administrativo en Instituciones de Educación Superior.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	EJECUTIVO
Denominación del empleo	ARTE Y CULTURA
Relación de Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
Relación Funcional	BIENESTAR UNIVERSITARIO – DEPORTES Y RECREACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO
Naturaleza del cargo	ORDINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estimular el desarrollo de aptitudes artísticas y la formación correspondiente, facilitando su expresión y divulgación y fortaleciendo la sensibilidad hacia la apreciación artística.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades de la universidad con los grupos de música, orquesta, teatro, danzas u otros grupos artísticos y culturales. 2. Seleccionar presentaciones para participar en eventos Institucionales con el visto bueno de la Dirección de Extensión Cultural y Universitaria. 3. Promover relaciones artísticas y culturales de carácter Interinstitucional. 4. Participar en reuniones convocadas por entidades culturales gubernamentales para el desarrollo de políticas de arte y cultura. 5. Promocionar las actividades culturales de interés para la comunidad estudiantil, laboral y directiva de la Universidad. 6. Mantener comunicación con otras instituciones para efectos de la promulgación de actividades y colaboración mutua en el área cultural. 7. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de extensión, promoción y desarrollo producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración. Los proyectos y acciones de extensión, promoción y desarrollo están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales La Universidad está perfectamente representada con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales del gobierno en materia de proyección social. La dirección y el control de la gestión de extensión, promoción y desarrollo garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales) Reglamentación que expide el Consejo Superior de Gobierno y la Rectorado. Normatividad y Procedimientos de la Universidad Normas sobre acreditación y estándares de calidad de la Educación Superior Manejo y operación de equipos tecnológicos de laboratorios de apoyo a las actividades de formación, investigación y extensión	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo Planeación y organización Pensamiento estratégico Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Administración de recursos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.1. Educación Título profesional en Psicología, Sociología, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo Social o Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización, en Salud Ocupacional o áreas afines. 7.2. Experiencia laboral Haber desempeñado un cargo Académico o administrativo en Instituciones de Educación Superior.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	EJECUTIVO
Denominación del empleo	RECREACIÓN Y DEPORTES
Relación de Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
Relación Funcional	BIENESTAR UNIVERSITARIO – ARTE Y CULTURA
Dedicación	ADMINISTRATIVO
Naturaleza del Cargo	ORDINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el esparcimiento mediante actividades de carácter recreativo y ecológico que permitan valorar y preservar el medio ambiente, motivar la práctica del deporte y fomentar el espíritu de superación a través de una sana competencia estimulando el desarrollo de aptitudes deportivas, la formación correspondiente y la participación de toda la comunidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y hacer seguimiento y control de cada uno de los deportes. 2. Verificar los planes de entrenamiento. 3. Realizar programas para el desarrollo de las aptitudes deportivas de los integrantes de la comunidad universitaria. 4. Organizar torneos internos deportivos, para los miembros de la comunidad universitaria. 5. Coordinar intra y extramuralmente la participación de los representativos deportivos de la Universidad en eventos deportivos, organizados por otras entidades. 6. Velar por el mantenimiento y el buen uso de las instalaciones y equipos de la Universidad. 7. Fomentar nuevas disciplinas que colmen las expectativas de la comunidad Universitaria. 8. Conseguir nuevos escenarios externos donde se puedan desarrollar mejor las actividades deportivas. 9. Realizar y divulgar la publicidad en la Universidad las actividades deportivas que se programen para motivar a la comunidad universitaria para que se practiquen los diferentes deportes existentes. 10. Establecer los reglamentos y parámetros que se deberán cumplir en el desarrollo de cada actividad deportiva por parte de la comunidad Universitaria. 11. Efectuar acompañamiento a las delegaciones de la Universidad cuando se requiera 12. Representar a la Universidad en organizaciones deportivas a que haya lugar 13. Presentar a la Dirección de Extensión Cultura y Universitario las solicitudes y propuestas para becas 14. Requerir los implementos necesarios para la práctica de cada deporte. 15. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.	



IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de extensión, promoción y desarrollo producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración. Los proyectos y acciones de extensión, promoción y desarrollo están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales La Universidad está perfectamente representada con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales del gobierno en materia de proyección social. La dirección y el control de la gestión de extensión, promoción y desarrollo garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales) Reglamentación que expide el Consejo Superior de Gobierno y la Rectorado. Normatividad y Procedimientos de la Universidad Normas sobre acreditación y estándares de calidad de la Educación Superior Manejo y operación de equipos tecnológicos de laboratorios de apoyo a las actividades de formación, investigación y extensión	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo Planeación y organización Pensamiento estratégico Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Administración de recursos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.1. Educación Profesional en cultura física y deportes o en Licenciatura en Educación Física. 7.2. Experiencia laboral Haber desempeñado un cargo Académico o administrativo en Instituciones de Educación Superior.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	EJECUTIVO
Denominación del empleo	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
Relación de Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Relación Funcional	EXTENSIÓN CULTURAL Y UNIVERSITARIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Naturaleza del Cargo	ORDINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a la información académica, investigativa, tecnológica, institucional y cultural publicada en medios internos y externos sobre la Universidad Autónoma de Encarnación con el fin de fortalecer su buena imagen.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Producir y difundir información científica, cultural, académica, artística y tecnológica generada por la comunidad universitaria y dirigida a la comunidad en general. 2. Establecer comunicación estrecha y permanente con los medios de comunicación nacionales con el fin de promover las actividades y la información académica, investigativa, institucional, tecnológica y cultural que se genere en la Universidad. 3. Hacer seguimiento, cubrimiento y difusión a las actividades científicas, académicas, tecnológicas y culturales que se generen en la Universidad. 4. Hacer seguimiento a la información que registren los medios de comunicación externos sobre la Universidad para fortalecimiento de su buena imagen. 5. Coordinar y supervisar los procesos de solicitud de aclaraciones o rectificaciones de información sobre la Universidad, cuya publicación en medios de comunicación sea errónea, imprecisa o atente contra el buen nombre de la Institución. 6. Consolidar y presentar informes de actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, cuando se requiera. 7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. 9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
La publicación y envío de información académica, investigativa, institucional y cultural sobre la Universidad se coordina y supervisa oportunamente de acuerdo con las políticas y lineamientos de comunicación establecidas por la Universidad. La buena imagen y el buen nombre de la Universidad en los medios de comunicación, se controla de forma eficiente de acuerdo con las políticas y lineamientos de comunicación establecidas por la Universidad. La comunicación establecida con los medios de comunicación nacionales permite promover las actividades y la información académica, investigativa y cultural que se genera en la Universidad.	



El seguimiento, cubrimiento y difusión de las actividades científicas, académicas, intelectuales y culturales que se generan en la Universidad, se realiza de forma oportuna según criterios de la dependencia.

La información registrada por los medios de comunicación externos sobre la Universidad, es supervisada oportuna y eficientemente de acuerdo con las políticas y lineamientos de la dependencia.

Los procesos de solicitud de aclaraciones o rectificaciones de información sobre la Universidad, se realizan de forma oportuna, clara y eficiente de acuerdo con procedimientos específicos.

Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales)
- Reglamentación que expide el Consejo Superior de Gobierno y la Rectorado.
- Normatividad y Procedimientos de la Universidad
- Manual de imagen institucional
- Funcionamiento de medios de comunicación
- Comunicación oral y escrita
- Negociación
- Relaciones interpersonales
- Atención al detalle
- Procedimientos de análisis y síntesis
- Desarrollo de proyectos
- Técnicas de liderazgo

V. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y organización
Transparencia	Pensamiento estratégico
Compromiso con la Universidad	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de equipos
	Gestión de conflictos
	Conocimiento del entorno
	Manejo de la presión
	Ética
	Construcción de relaciones
	Administración de recursos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 7.1. Educación**
- Poseer titulo universitario en comunicación social o periodismo, publicidad Especialización en áreas relacionadas con el cargo.
- 7.2. Experiencia laboral**
- Haber desempeñado un cargo Académico o administrativo en Instituciones de Educación Superior.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	EJECUTIVO
Denominación del empleo	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA
Relación de Dependencia	DIRECCIÓN DE POSTGRADOS E INVESTIGACIÓN
Relación Funcional	DECANATOS – DIRECCIÓN DE CARRERAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Naturaleza del cargo	ORDINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, organizar y coordinar las actividades para la prestación de los servicios de biblioteca, hemeroteca y centros de documentación, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y orientar la ejecución de los programas y procedimientos para prestar los servicios de Biblioteca, hemeroteca y centros de documentación, para el funcionamiento de la academia y la administración institucional. 2. Llevar y mantener actualizado el inventario de recursos bibliográficos para la prestación de los servicios de biblioteca, hemeroteca y centros de documentación que tiene la Universidad, de conformidad con las normas vigentes. 3. Dirigir los procesos de selección, adquisición, clasificación y préstamo del material bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Dirigir y controlar los préstamos y devoluciones del material bibliográfico de la Universidad que se halle a su cargo. 5. Coordinar los mecanismos para orientar a los interesados en la investigación de temas específicos, de acuerdo con los requerimientos. 6. Llevar las estadísticas del movimiento de material bibliográfico y de los usuarios, para alimentar las decisiones administrativas del servicio. 7. Establecer los mecanismos para mantener informada a la comunidad universitaria sobre las novedades bibliográficas disponibles. 8. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de la biblioteca, hemeroteca y centros de documentación dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración. Los proyectos y acciones del servicio bibliotecario están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales. La administración ya la gestión de la biblioteca, hemeroteca y centros de documentación están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno. La dirección y el control de la gestión bibliotecaria y documental garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales) Reglamentación que expide el Consejo Superior de Gobierno y la Rectorado. Normatividad y Procedimientos de la Universidad Normas sobre acreditación y estándares de calidad de la Educación Superior Normas y procedimientos manejo de bibliotecas universitarias Normas administración pública relacionadas con sus funciones Normas técnicas de manejo de documentación.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo Planeación y organización Pensamiento estratégico Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética strucción de relaciones Administración de recursos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.1. Educación Título profesional en Bibliotecología, Ciencias de la Documentación, y título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines. 7.2. Experiencia laboral Haber desempeñado un cargo Académico o administrativo en Instituciones de Educación Superior.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	EJECUTIVO
Denominación del empleo	DIRECCIÓN DE CARRERA
Relación de Dependencia	DECANATO DE FACULTAD
Relación Funcional	DECANO – DOCENTES – ALUMNADO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Naturaleza del cargo	ORDINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, guiar y coordinar el desarrollo académico de la Carrera.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar, coordinar y supervisar en cada área respectiva las actividades del entorno académico. 2. Supervisar la elaboración de programas teóricos y prácticos correspondientes a los planes de estudios. 3. Ejercer el control y acompañamiento del desarrollo académico de las cátedras y de las actividades de las áreas respectivas, pudiendo asistir a las clases. 4. Promover reuniones de carácter técnico-científico con docentes y estudiantes, tanto nacionales como extranjeros. 5. Coordinar con los docentes y responsables de Laboratorios, el plan de utilización de los mismos. 6. Gestionar la participación de su unidad en eventos científicos en el ámbito nacional e internacional. 7. Representar a la Carrera en eventos nacionales e internacionales. 8. Proponer al Decanato los miembros de las mesas examinadoras para los exámenes finales y de evaluación de trabajos de grado. 9. Elaborar en tiempo y forma las documentaciones requeridas por el Decanato. 10. Constituirse en el canal de comunicación entre el plantel de docentes, estudiantes, autoridades y diversos órganos de la Facultad. 11. Coordinar en conjunto con el Área de Extensión Universitaria, visitas técnicas y/o pasantías en empresas o industrias. 12. Estudiar y proponer los cambios curriculares en coherencia con el desarrollo de las ciencias, la tecnología, así como los cambiantes perfiles profesionales de la sociedad. 13. Elevar al Decanato los informes de actividades según las necesidades y un informe final o memoria en la segunda quincena de febrero, para la memoria de la Institución. 14. Respetar y hacer respetar el reglamento de cátedra vigente. 15. Integrar las comisiones de trabajo que se conformen para revisión o reforma curricular de la Carrera de su Área. 16. Participar activamente de las reuniones de Directores y Comisiones de trabajo solicitadas por las autoridades. 17. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados. 18. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes e informar a las autoridades pertinentes. 19. Observar a docentes y estudiantes que violen el marco legal en el cual se desarrollan las actividades académicas. 20. Proponer nombramientos de docentes y auxiliares de cátedra según el reglamento vigente. 21. Informar sobre las disposiciones y determinaciones de las autoridades.	



- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">22. Coordinar reuniones de carácter técnico-pedagógico con docentes de la misma materia, materias afines, del mismo nivel académico y de diferentes secciones.23. Controlar la asistencia, el desarrollo de sus clases y revisar el correspondiente registro en el cuaderno de cátedra. En caso de hallar irregularidades, elevar el informe al Decanato.24. Coordinar las actividades de selección de materiales bibliográficos y didácticos conjuntamente con el Director de Biblioteca y profesores de su área.25. Conformar equipos de trabajo en las distintas asignaturas, proyectos, investigaciones y servicios.26. Coordinar actividades tendientes al uso óptimo de recursos con sus pares y Directores de otras áreas.27. Disponer medidas de solución para los problemas presentados en el desarrollo normal de las funciones docentes.28. Mantener informados a los estudiantes sobre temas generales y específicos, visitando los cursos, debiendo realizarse la primera visita en la primera quincena de cada semestre.29. Evacuar todas las consultas provenientes de los estudiantes.30. Recibir y remitir a quien corresponda las notas presentadas por los alumnos.31. Realizar reuniones periódicas con los delegados de cursos, para estudio de temas de interés institucional y para un mejor desarrollo de las actividades académicas.32. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.33. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.34. Otras funciones asignadas por el superior inmediato. |
|--|

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de la carrera son producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración. Los proyectos y acciones de la carrera están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios educativos, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales. La carrera y la administración están perfectamente representadas con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno. La dirección y el control de la gestión garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de la Universidad Autónoma de Encarnación (Estatutos Sociales) Políticas Públicas en materia de educación superior Gerencia de Recursos Humanos Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Gestión de la Calidad en Educación Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y sus reglamentaciones Ley N° 1264 General De Educación. Ley 2072/03 de creación de la ANEAES y sus criterios de calidad institucional y por carreras. Política Nacional de Ciencia y Tecnología. Reglamentación que expide el Consejo Superior de Gobierno y la Rectorado. Normatividad y Procedimientos de la UNAE
--



V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo Planeación y organización Pensamiento estratégico Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Administración de recursos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.1. Educación Poseer título superior universitario en el área respectiva Poseer título de especialización en una de las áreas correspondientes a la Dirección de Carrera para el cual es designado. 7.2. Experiencia laboral Haber desempeñado un cargo Académico o administrativo en Instituciones de Educación Superior.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	EJECUTIVO
Denominación del empleo	DEPARTAMENTO TECNOLÓGICO
Relación de Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Relación Funcional	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN GENERAL
Dedicación	CONTRATO TERCERISADO
Naturaleza del cargo	ORDINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de TIC (tecnologías de la información y comunicación) que se encarga de estudiar, diseñar, desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información utilizados para el manejo de datos e información de toda la organización que comprenden aplicaciones o software, y equipos o hardware en general, realizando las tareas apoyándose en la Tecnología. Gestionar las plataformas tecnológicas para la mejora e innovación de procesos y servicios organizacionales, optimizando las capacidades de la Organización mediante el uso de tecnologías de información.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES - Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad. - Definir políticas y estándares de seguridad de la información. - Planificar, dirigir, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información. - Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en la misma. - Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información y comunicaciones que implican a la Organización. - Formular los Términos de referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio acordes a las necesidades organizacionales. - Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos de la Organización. - Asesorar y recomendar a la Dirección de la Organización en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios - Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información. - Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la Organización. - Definir los términos de referencia para la contratación de personal especializado en tecnologías de la información y comunicaciones como así también participar en su evaluación. - Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas a la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas para la Organización.	



- 13. Elaborar y proponer acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de la Organización.
 - 14. Representar a la Organización en cuestiones o temas relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones.
 - 15. Proponer metas y objetivos anuales relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones.
- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- 16. Control diario del funcionamiento de servicios: red interna, wifi, internet, página web, correo electrónico, telefonía, hardware y software en general.
 - 17. Mantenimiento preventivo de toda la infraestructura informática (hardware y software).
 - 18. Mantenimiento correctivo de toda la infraestructura informática (hardware y software).
 - 19. Coordinar con los prestadores de servicios ante alguna necesidad.
 - 20. Gestionar y administrar el software instalado en cada sala de informática.
 - 21. Planificar procedimientos para recepción de reclamos e instalación de hardware/software requerido por los profesores/estudiantes en las diferentes secciones de la Organización.
 - 22. Recomendar sobre mejoramiento de infraestructura informática de acuerdo a cada sección.
 - 23. Establecer políticas de navegación en internet y acceso a la red interna.
 - 24. Establecer procedimientos para tener control total de toda la infraestructura mediante inventario.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de sistemas e informática producidos, dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.

Los proyectos y acciones en el área de recursos informáticos están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.

La administración y el proceso de comunicaciones a nivel institucional, están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales y gubernamentales en materia de uso de tecnologías en el proceso de comunicaciones.

La dirección y el control de la gestión de sistemas informáticos garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia de Recursos Humanos
Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
Gestión de la Calidad en Educación
Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" y sus reglamentaciones
Política Nacional de Ciencia y Tecnología.
Reglamentación que expide el Consejo Superior de Gobierno y la Rectorado.
Normatividad y Procedimientos de la UNAE



Diseño y desarrollo de sistemas de información. Políticas gubernamentales sobre acceso a la información y agenda de conectividad. Administración sistemas de información y de centros de computo. Sistemas y plataformas particulares de la universidad. Actualización en tecnologías de software, hardware y comunicaciones. Gerencia del Recurso Humanos Normas administración pública relacionadas con sus funciones	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Liderazgo Planeación y organización Pensamiento estratégico Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Administración de recursos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.1. Educación Título profesional Universitario en Sistemas Informáticos, y título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines. 7.2. Experiencia laboral Haber desempeñado un cargo Académico o administrativo en Instituciones de Educación Superior.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	OPERATIVO
Denominación del empleo	SECRETARÍA ACADÉMICA
Relación de Dependencia	DIRECCIÓN DE CARRERA
Relación Funcional	DECANO – DOCENTES - ALUMNADO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Naturaleza del Cargo	ORDINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y apoyar las labores secretariales y de operación simple y mecánica para el soporte a las funciones de los niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con las estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo 2. Organizar la agenda de las autoridades de la Facultad, informándole anticipadamente sobre horario y lugar de reuniones o compromisos asumidos. 3. Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas 4. Redactar notas, memorándum y circulares avisos, solicitados por las distintas dependencias y las autoridades de la facultad. 5. Llevar el control numérico y registro de la correspondencia emitida, firmada por las autoridades de la Facultad. 6. Llevar índices analíticos actualizados y la recopilación respectiva de reglamentos y demás disposiciones emanadas por las autoridades de la Universidad Autónoma de Encarnación, para el cumplimiento de sus funciones 7. Organización y archivo de documentos correspondientes a la Secretaría General (Notas, Memorandos, Circulares, Resoluciones, Dictámenes, etc.), en forma cronológica y práctica. 8. Recepción y realización de llamadas telefónicas 9. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones 10. Cumplir con las demás funciones asignadas por los superiores. 11. Mantener actualizado el archivo digital y de seguridad de las Actas de Calificaciones 12. Apoyar en la organización en los eventos organizados por la Facultad 13. Verificación para visación de Certificado de Estudios y expedición de títulos académicos. 14. Preparación de legajo para título de grado, postgrado y profesorado. 15. Inscripción de títulos en el libro de grados de la Facultad 16. Recepción de actas de calificaciones. 17. Preparación de listado de títulos expedidos para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura 18. Atención al público. 19. Custodia del Libro de Registros Académicos 20. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Director Académico.	



IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Documentos, informes y demás productos de gestión de apoyo asistencial elaborados en los términos solicitados por el superior inmediato. Sistemas de información documental y de archivo, organizados y actualizados para garantizar suministro oportuno de datos como insumo para la toma de decisiones en las dependencias. El público y funcionarios son atendidos y orientados suministrando la información de manera oportuna y completa. Los trámites y funciones operativas son desarrollados con calidad y con la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental. La correspondencia y documentación es recibida, radicada, organizada, distribuida y archivada atendiendo las normas y procedimientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato. Los informes solicitados y compilados son remitidos con celeridad a la persona indicada para que esta pueda tomar las decisiones del caso.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación que expide el Consejo Superior de Gobierno y la Rectorado. Normatividad y Procedimientos de la UNAE Normas sobre organización de archivos y documentos Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental Manejo de equipos de oficina Técnicas de redacción, ortografía y gramática Relaciones interpersonales Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia Excelente manejo de Procesadores de Textos, Hojas de Cálculo, bases de datos e internet.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Planeación y organización Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Administración de recursos Comunicación Oral y Escrita Equilibrio Emocional Relaciones Públicas y Humanas
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.1. Educación Estudiante Universitario. Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos. 7.2. Experiencia laboral Haber desempeñado un cargo Académico o administrativo en Instituciones de Educación Superior.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	OPERATIVO
Denominación del empleo	RECEPCIONISTA
Relación de Dependencia	RECTORADO – ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Relación Funcional	DECANO – DOCENTES - ALUMNADO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Naturaleza del Cargo	ORDINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y apoyar las labores de recepción y de operación simple y mecánica para el soporte a las funciones de los niveles superiores, atendiendo necesidades y requerimientos de conformidad con las estándares de calidad establecidos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
21. Mantener apariencia personal acorde al rol y según establecido por la institución. 22. Mantener relaciones cordiales con singulares gestos de amabilidad con toda persona visitante, 23. Mantenerse informado de todas las actividades, eventos, cursos, conferencias y otros realizados en la institución a fin de dar información clara y oportuna. 24. Mantenerse informado sobre todas las dependencias, numeración de salas, etc. para la correcta orientación. 25. Comunicar a seguridad o autoridades inmediatas cualquier presencia o visita sospechosa. 26. Realizar el control de visitas, solicitando identificación, consulta sobre necesidad y tema. El registro incluye visitas, llamadas, consultas vía redes sociales y cualquier tipo de comunicación. 27. Dar orientación eficiente a toda persona visitante guiando hasta la dependencia 28. Registrar las solicitudes de entrevista y canalizar con las unidades y secretarías a fin de dar respuesta en el día. 29. Conocer el mecanismo de funcionamiento de la Central Telefónica 30. Mantener resguardo y registro de las llaves que se encuentran en mesa de entrada. 31. Atender con cortesía las llamadas telefónicas derivando según necesidad 32. Mantener actualizada la pantalla de informaciones, carcerería disponible en la institución, eliminando informaciones atrasadas. 33. Mantener al día el Libro de novedades con el registro de todas las actividades: llamadas, visitas, recepción de notas, sobres, consultas por Facebook, mail y cualquier otro tipo. Consignando en todos los casos nombre y tel. de contacto 34. Realizar la atención y explicación detallada de todos los cursos ofrecidos dando informaciones veraces. Registrar cada consulta realizada por cualquier vía, qué preguntó? Que dudas o inquietudes. Anotar el correo electrónico entre los otros datos y enviar en el día la información respectiva a la consulta. 35. Registrar ordenadamente todas las consultas recibidas y canalizar toda inquietud a las personas pertinentes a fin de responder de manera inmediata. 36. Mantener al día la carpeta de HORARIOS DE CLASE DE TODOS LOS CURSOS Y SECCIONES, HORARIOS DE EXÁMENES, DISTRIBUCIÓN DE SALAS, NÓMINA DE DOCENTES Y PERSONAL ADMINSTRATIVO CON NO. DE TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO, CALENDARIO DE CUMPLEAÑOS DE DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, TELÉFONOS DE	



- EMERGENCIA: Policía, bomberos, servicio de ambulancia, etc.
- 37. Carpeta de todas las comunicaciones recibidas.
 - 38. Libro de registro de numeración de correspondencia recibida, entregada a la dependencia o persona correspondiente, seguimiento de la correspondencia hasta su respuesta.
 - 39. Al tomar el turno de la tarde, interiorizarse de las llamadas, visitas, consultas, etc. a fin de no perder ningún dato.
 - 40. Mantener una agenda con direcciones y teléfono de contacto de los Medios de Prensa de Itapúa así como tel. destacados: Gobernación, Municipalidad, Universidades, etc.
 - 41. Mantener al día una carpeta de eventos, reuniones y todo cuando acontezca en la Universidad a fin de brindar información correcta y veraz ante las consultas
 - 42. En caso de no contar con alguna información interiorizarse constantemente solicitando a los responsables.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Documentos, informes y demás productos de gestión de apoyo asistencial elaborados en los términos solicitados por el superior inmediato.

Sistemas de información documental y de archivo, organizados y actualizados para garantizar suministro oportuno de datos como insumo para la toma de decisiones en las dependencias.

El público y funcionarios son atendidos y orientados suministrando la información de manera oportuna y completa.

Los trámites y funciones operativas son desarrollados con calidad y con la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.

La correspondencia y documentación es recibida, radicada, organizada, distribuida y archivada atendiendo las normas y procedimientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.

Los informes solicitados y compilados son remitidos con celeridad a la persona indicada para que esta pueda tomar las decisiones del caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Reglamentación que expide el Consejo Superior de Gobierno y la Rectorado.

Normatividad y Procedimientos de la UNAE

Normas sobre organización de archivos y documentos

Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental

Manejo de equipos de oficina

Técnicas de redacción, ortografía y gramática

Relaciones interpersonales

Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia

Excelente manejo de Procesadores de Textos, Hojas de Cálculo, bases de datos e internet.



V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Planeación y organización Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Administración de recursos Comunicación Oral y Escrita Equilibrio Emocional Relaciones Públicas y Humanas
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.3. Educación Título Secretaria Ejecutiva Bilingüe. 7.1. Experiencia laboral Haber desempeñado cargos similares.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	OPERATIVO
Denominación del empleo	ARCHIVO
Relación de Dependencia	SECRETARIA GENERAL
Relación Funcional	ASISTENTE DE ARCHIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Naturaleza del Cargo	ORDINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, custodiar y mantener todos los archivos académicos y administrativos de la UNAE.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar y mantener todas las documentaciones en los legajos de los alumnos. - Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación del archivo. - Expedir listados de matriculados por cursos, secciones y carreras. - Expedir Actas de evaluaciones finales - Período Ordinario. - Mantener informado a Superior Inmediato de todas las novedades que ocurran en el sector. - Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la Oficina, consultando con el Secretario General cualquier contingencia. - Procesar los documentos de alumnos y egresados de la presentados al Rectorado para su legalización y visación; - Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices; - Habilitar registros para anotar cronológicamente y por temas las referencias y ubicación de los documentos archivados; - Atender y despachar las certificaciones e informes solicitados y autorizados, relacionados con la documentación del archivo; - Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera la Secretaría General; - Recepcionar y controlar los documentos remitidos por las unidades académicas para su procesamiento; - Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
El archivo y la gestión documental de la Universidad Autónoma de Encarnación siguen los lineamientos, las políticas y las normas nacionales e institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación que expide el Consejo Superior de Gobierno y la Rectorado. Normatividad y Procedimientos de la UNAE Normas sobre organización de archivos y documentos Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental Manejo de equipos de oficina Técnicas de redacción, ortografía y gramática Relaciones interpersonales	



Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia Excelente manejo de Procesadores de Textos, Hojas de Cálculo, bases de datos e internet. Todas las normas archivísticas internas, nacionales e internacionales Manejo de la descripción documental Ejecución de proyectos Manejo de archivos y gestión documental	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Planeación y organización Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Administración de recursos Comunicación Oral y Escrita Equilibrio Emocional Relaciones Públicas y Humanas
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.1. Educación Estudiante Universitario. Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos. 7.2. Experiencia laboral Haber desempeñado un cargo Académico o administrativo en Instituciones de Educación Superior.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	OPERATIVO
Denominación del empleo	ENFERMERÍA
Relación de Dependencia	BIENESTAR UNIVERSITARIO
Relación Funcional	GABINETE PSICOPEDAGÓGICO
Dedicación	PERSONAL CONTRADO
Naturaleza del Cargo	ORDINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender a los diferentes estamentos de la comunidad universitaria que acudan a solicitar los servicios del área de salud.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar información general sobre servicios. 2. Cooperar con el médico en los procedimientos que este requiera. 3. Verificar documentos que acrediten si se es beneficiario del servicio médico de la Universidad. 4. Asignar citas médicas. 5. Realizar la apertura de la historia clínica 6. Controlar signos vitales y registrarlos en la historia clínica. 7. Realizar curaciones 8. Administrar medicamentos previa instrucción médica. 9. Sistematizar los datos de ingreso del paciente. 10. Verificar requisitos de las incapacidades de los estudiantes. 11. Recepcionar y entregar incapacidades y elaborar registros en el libro diario de incapacidades. 12. Llevar registro de incapacidades expedidas por médicos particulares. 13. Ofrecer el servicio de inyectología a la comunidad de la Universidad, previa presentación de fórmula médica reciente, el medicamento y la jeringa respectiva. 14. Brindar indicaciones generales sobre prevención de enfermedades. 15. Trasladarse a las diferentes dependencias para atender casos de urgencias, prestar los primeros auxilios y realizar inmovilizaciones si es necesario. 16. Colaborar en las campañas realizadas por la Universidad. 17. Mantener dotado el consultorio médico de los elementos necesarios para la atención integral al paciente. 18. Dotar los botiquines a las diferentes Dependencias. 19. Colaborar con la elaboración del informe semestral sobre actividades del servicio médico. 20. Mantener medidas preventivas de bio seguridad. 21. Participar en talleres de salud ocupacional realizadas por la Institución. 22. Elaborar y enviar los pedidos de medicamentos y elementos, con el visto bueno del Superior inmediato. 23. Llevar registro diario de las actividades de enfermería. 24. Cumplir las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.	



IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
El archivo y la gestión documental de la Universidad Autónoma de Encarnación siguen los lineamientos, las políticas y las normas nacionales e institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación que expide el Consejo Superior de Gobierno y la Rectorado. Normatividad y Procedimientos de la UNAE Normas sobre organización de archivos y documentos Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia Relaciones interpersonales Excelente manejo de Procesadores de Textos, Hojas de Cálculo, bases de datos.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Planeación y organización Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Administración de recursos Comunicación Oral y Escrita Equilibrio Emocional Relaciones Públicas y Humanas
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.1. Educación Título Universitario en Enfermería. 7.2. Experiencia laboral Haber desempeñado cargos similares.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	OPERATIVO
Denominación del empleo	GABINETE PSICOLÓGICO
Relación de Dependencia	BIENESTAR UNIVERSITARIO
Relación Funcional	ENFERMERÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO CONTRATO POR HORA
Naturaleza del Cargo	ORDINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a nivel individual o grupal los casos que ameriten la intervención, mediante un diagnóstico y evaluación y prevención en los miembros de la comunidad universitaria que soliciten sus servicios.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar y diagnosticar pacientes e intervenir a nivel individual, familiar y de grupos. 2. Diseñar y aplicar programas de entrenamiento para grupos. 3. Promocionar el servicio de psicología a través de diferentes medios de comunicación a la comunidad. 4. Diseñar e implementar talleres de conocimiento personal, formación de líderes, trabajo en equipo, técnicas de estrés entre otros. 5. Asesorar y brindar apoyo logístico a los practicantes de psicología clínica y en las actividades del área. 6. Participar y apoyar logísticamente los programas de inducción a estudiantes. 7. Manejar un archivo estadístico que contenga los registros de las entrevistas psicológicas realizadas y entregarlos a la jefe de área. 8. Aplicar, calificar e interpretar pruebas de personalidad los miembros de la comunidad universitaria que lo soliciten. 9. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo y presupuesto anual del área. 10. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante 11. Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y demás funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos de bienestar social producidos dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración. Los proyectos y acciones de bienestar están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales. El personal, los estudiantes, docentes y en general la administración están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación que expide el Consejo Superior de Gobierno y la Rectorado. Normatividad y Procedimientos de la UNAE Normas sobre organización de archivos y documentos Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia Relaciones interpersonales	



Excelente manejo de Procesadores de Textos, Hojas de Cálculo, bases de datos.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Planeación y organización Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Administración de recursos Comunicación Oral y Escrita Equilibrio Emocional Relaciones Públicas y Humanas
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.1. Educación Título profesional en Psicología, Sociología, Trabajo Social, y/o título de postgrado en la modalidad de especialización, en Salud Ocupacional o áreas afines.	
7.2. Experiencia laboral Haber desempeñado cargos similares.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	OPERATIVO
Denominación del empleo	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Relación de Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Relación Funcional	CAJA – SERVICIOS DE MANTENIMIENTO – DPTO. TECNOLÓGICO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Naturaleza del Cargo	ORDINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones orientadas al suministro adecuado y oportuno de los servicios que brinda el área de su desempeño, aplicando las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos direccionados por el superior que coordine las acciones, en concordancia con las necesidades del servicio. 2. Contribuir logística y procedimentalmente en el desarrollo de labores, para el logro de los objetivos misionales de la dependencia, atendiendo las instrucciones y procedimientos establecidos en la dependencia. 3. Atender y orientar al público personal y telefónicamente brindando la información de conformidad con las políticas institucionales. 4. Velar por la organización del archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental. 5. Confeccionar Informes solicitados por la Dirección Administrativa Financiera. 6. Asistir permanentemente a la Dirección Administrativa Financiera. 7. Apoyar al área de presupuesto para la elaboración de planillas y anexos del personal. 8. Remisión de documentos varios ante Instituciones y otros. 9. Remitir el registro mensual de asistencia del personal a la Secretaría General. 10. Proporcionar información a los alumnos sobre las formas de pagos de aranceles de la institución. 11. Colaborar en la gestión de compras de los insumos necesarios para la Facultad. 12. Administración del uso de Fondo Fijo y presentación de rendición para su posterior pago. 13. Elaborar distintos tipos de documentos: informes, memos, notas, contestaciones solicitados por la Encargada del Departamento u otras dependencias. 14. Elevar al encargado de administración todas aquellas medidas o sugerencias encaminadas a la mejora del servicio. 15. Colaborar en las tareas propias de la/o encargada/o del departamento administrativo 16. Ejecutar las instrucciones dictadas por la/o encargada/o del departamento Administrativo 17. Realizar seguimiento de los expedientes remitidos a los demás departamentos de la Universidad. 18. Controlar la existencia de formularios de uso exclusivo por el departamento. 19. Preparar y gestionar el pedido de pago de viáticos y movilidad. 20. Elaborar y remitir a la contraloría los informes sobre viáticos. 21. Realizar las demás actividades relacionadas al cumplimiento de la función.	



- 22. CONTAR CON CARPETA ROTULADA POR AÑO Y SEMESTRE DE CONTRATOS DE DOCENTES DEBIDAMENTE FIRMADOS EN EL PRIMER MES DE CADA SEMESTRE, marzo y agosto. POR ORDEN ALFABÉTICO- Al frente de la carpeta obrará la Lista de docentes por Facultad con los siguientes datos: No. De orden, apellidos, nombres, Cl. Carrera, curso/s y sección, RUC-
- 23. CONTAR CON LA CARPETA DE ARANCELES GENERALES ORDENADOS POR AÑO. Todos los aranceles, entiéndase: Por carrera, curso de grado o postgrado, diplomado, etc. : matrícula, cuotas, derechos de exámenes, derechos a defensa de pasantía, derechos a mesas de tesis, cualquier tipo de arancel existente, de todas las carreras, cursos, talleres etc. que son ofrecidos.
- 24. Contar con un Bibliorato de archivo de estado de cuenta por año, de cada curso y sección.
- 25. Contar con un Bibliorato de planillas de pagos de todos los cursos extras: Diplomados, talleres, conferencias, etc. con las informaciones respectivas.
- 26. Tener un Archivo de todos los aranceles cobrados POR AÑO en diversos conceptos: matrículas, cuotas, derechos de examen, mesas de tesis, defensa de pasantía, etc.
- 27. Contar con un Archivo de planilla de pagos de sueldo y otros a docentes
- 28. Contar con la Nómina completa del personal administrativo con todos los datos: Nombre, C.I, área en que se desempeña, horario de trabajo, monto que percibe, dirección, teléfono, correo electrónico.
- 29. Poseer el Archivo de planilla de pagos de sueldo y otros a administrativos.
- 30. Tener el Archivo actualizado de todos los pagos.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las revisiones documentales y operacionales del área son realizadas de conformidad con las normas legales y técnicas para el soporte de los procesos de la dependencia.

Los trámites y procedimientos técnicos para la prestación de los servicios del área, son desarrollados con el orden y calidad que se requiere para obtener los productos de la gestión de la dependencia.

Los apoyos o insumos del área desarrollados para apoyar la gestión de los niveles superiores, se ejecutan con la eficiencia y efectividad que demandan.

Los archivos, inventarios y sistemas de información están organizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.

La operación de los instrumentos y programas tecnológicos para la obtención de resultados, es adelantada de acuerdo con las necesidades de las dependencias y con las normas, procedimientos y protocolos definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Reglamentación que expide el Consejo Superior de Gobierno y la Rectorado.

Normatividad y Procedimientos de la UNAE

Normas sobre organización de archivos y documentos

Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental

Manejo de equipos de oficina

Técnicas de redacción, ortografía y gramática

Relaciones interpersonales

Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia

Excelente manejo de Procesadores de Textos, Hojas de Cálculo, bases de datos e internet.

Todas las normas archivísticas internas, nacionales e internacionales



Manejo de la descripción documental	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Planeación y organización Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Administración de recursos Comunicación Oral y Escrita Equilibrio Emocional Relaciones Públicas y Humanas
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.2. Educación Título Secretaria Ejecutiva Bilingüe.	
7.3. Experiencia laboral Haber desempeñado cargos similares.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	OPERATIVO
Denominación del empleo	CAJA
Relación de Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Relación Funcional	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – MANTENIMIENTO – DPTO. TECNOLÓGICO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Naturaleza del cargo	ORDINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Percibir el pago de los aranceles establecidos por la UNAE y derivar a la Dirección de Administración y Finanzas.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Percibir aranceles educativos en dinero en efectivo. 2. Realizar arqueo correspondiente a la fecha de recaudación 3. Generar informes de ingresos y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas. 4. Elaborar de informes de los ingresos en forma diaria, semanal o mensual de acuerdo al pedido de la Dirección de Administración y Finanzas. 5. Remitir duplicados de comprobantes de pagos al departamento de archivo. 6. Actualizar el listado de alumnos con matriculas pagadas de acuerdo a los pedidos. 7. Actualizar la base de datos de los alumnos. 8. Verificar el estado de cuenta de los alumnos por año, carrera y curso. 9. Elaborar las facturas a los alumnos 10. Elaborar las facturas a los docentes. 11. Cuidar que se brinde una correcta atención al público, procurando un cordial, esmero y eficiente servicio a quienes concurran a realizar consultas y/ o pagos. 12. Asegurar la correcta emisión de comprobante de ingreso. 13. Informar sobre los importes totales mensuales que se reportan en el sistema.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Las revisiones documentales y operacionales del área son realizadas de conformidad con las normas legales y técnicas para el soporte de los procesos de la dependencia. Los valores de la universidad son custodiados adecuadamente. Los archivos, inventarios y sistemas de información están organizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia. Los ingresos y rendiciones son preparados conforme a principios financieros aceptados generalmente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación que expide el Consejo Superior de Gobierno y la Rectorado. Normatividad y Procedimientos de la UNAE Normas sobre organización de archivos y documentos Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental Manejo de equipos de oficina Técnicas de redacción, ortografía y gramática Relaciones interpersonales	



Normas y procedimientos específicos sobre procesos desarrollados en la dependencia Excelente manejo de Procesadores de Textos, Hojas de Cálculo, bases de datos e internet.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel – Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Planeación y organización Conocimiento del entorno Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Administración de recursos Comunicación Oral y Escrita Equilibrio Emocional Relaciones Públicas y Humanas
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.1. Educación Estudiante o Egresado Universitario del área empresarial.	
7.2. Experiencia laboral Haber desempeñado cargos similares.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	OPERATIVO
Denominación del empleo	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
Relación de Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Relación Funcional	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – CAJA – DPTO. TECNOLÓGICO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Naturaleza cargo	ORDINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Percibir el pago de los aranceles establecidos por la UNAE y derivar a la Dirección de Administración y Finanzas.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
- 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.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
El apoyo logístico se presta en condiciones de calidad, eficiencia y racionalidad en los recursos asignados. Las actividades son desarrolladas siguiendo los protocolos y procedimientos de seguridad instituidos por la entidad para cada caso específico. Los trámites y funciones operativas son desarrollados con calidad y con la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia, siguiendo las directrices impartidas por el funcionario que coordine las acciones. El mantenimiento básico de equipos e instalaciones se realiza atendiendo el protocolo indicado por el superior inmediato.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas y procedimientos específicos sobre actividades y procesos desarrollados en la dependencia. Protocolos de seguridad industrial ampliamente utilizados dentro de los procedimientos operativos de la dependencia. Manejo de equipos y elementos propios del cargo. Relaciones interpersonales.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel – Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Conocimiento del entorno Ética Construcción de relaciones Administración de recursos Relaciones Públicas y Humanas Conocimiento técnico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.1. Educación Estudio del Nivel Medio concluido. 7.2. Experiencia laboral Haber desempeñado cargos similares.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	OPERATIVO
Denominación del empleo	SERVICIOS DE LIMPIEZA
Relación de Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Relación Funcional	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – MANTENIMIENTO – DPTO. TECNOLÓGICO
Dedicación	CONTRATO TERCERISADO
Naturaleza del Cargo	ORDINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener aseados y organizados los espacios abiertos y dependencias asignadas, según los procedimientos establecidos y la programación prevista o las necesidades observadas.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la limpieza general y desinfección específica de las edificaciones, instalaciones y predios, conforme a las indicaciones recibidas. 2. Limpiar patios e instalaciones, ordenando las basuras para facilitar su recolección 3. Colaborar en las actividades programadas de limpieza en general. 4. Cuidar y mantener limpias las herramientas empleadas, utilizar racionalmente los materiales de limpieza y solicitar la reposición de los mismos por los medios dispuestos para el efecto. 5. Encargarse los elementos del servicio de café, mate o agua fría según la dependencia donde se desenvuelvan. 6. Mantener en perfecto estado el uso y limpieza las vajillas y enseres utilizados en las reuniones. 7. Realizar la limpieza en las aulas, despachos, servicios y demás dependencias de la Universidad, moviendo pequeño mobiliario y enseres necesarios de la correspondiente dependencia. 8. Ordenar mobiliarios de aulas y oficinas. 9. Comunicar a sus superiores, las necesidades de material fungible. 10. Mantener limpios y en buenas condiciones higiénicas los ambientes sanitarios de la Universidad (baños y módulos). 11. 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.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Los espacios asignados se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia. La solicitud de suministro de material de aseo se realiza de forma oportuna, en el formato elaborado para tal fin. La solicitud de personal de aseo adicional en las edificaciones se realiza de forma oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas y procedimientos específicos sobre actividades y procesos desarrollados en la dependencia. Protocolos de seguridad industrial ampliamente utilizados dentro de los procedimientos operativos de la dependencia. Manejo de equipos y elementos propios del cargo. Artículos y detergentes para aseo y limpieza Relaciones interpersonales.	



V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel – Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Organización del trabajo Flexibilidad y colaboración Aplicación de procedimientos Seguimiento de instrucciones Rigurosidad Relaciones interpersonales Búsqueda de información Capacidad analítica del entorno Motivación por trabajo rutinario Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.1. Educación Estudio del Nivel Medio concluido. 7.2. Experiencia laboral Haber desempeñado cargos similares.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	OPERATIVO
Denominación del empleo	SERVICIOS DE SEGURIDAD
Relación de Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Relación Funcional	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – MANTENIMIENTO – SERVICIOS DE LIMPIEZA
Dedicación	CONTRATO TERCERISADO
Naturaleza del Cargo	ORDINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tiene por objeto, velar por la limpieza y ordenamiento de todas las dependencias de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar los edificios asignados a su cuidado, para prevenir incendios, robos o la entrada de personas no autorizadas; 2. Controlar y registrar la entrada y salida de personas, materiales y equipos fuera de los horarios habituales de trabajo; 3. Abrir y cerrar puertas y portones en horas fijadas; 4. Registrar las novedades ocurridas durante el turno de vigilancia; 5. Recorrer e inspeccionar permanentemente el o los edificios, oficinas e instalaciones a fin de verificar que estén bien cerrados los sitios de acceso, puertas y ventanas, así como los vehículos, equipos, muebles, materiales y otros, depositados en el local bajo su vigilancia; 6. En el relevo de turno, recibir las novedades por escrito en el libro correspondiente, hacer recorridos el sereno entrante y el saliente por todas las dependencias para verificar el estado en que se entrega y se recibe; 7. En horario matutino, debe mantenerse al frente del edificio para realizar el control del estacionamiento, la entrada y salida de personas extrañas a la institución, como así mismo hacer recorridos por el predio del Campus. 8. Fuera del horario normal de oficinas y los días feriados, están obligados a recepcionar todas las llamadas telefónicas registrando en el libro de novedades; 9. Informar inmediatamente vía telefónica al superior inmediato de las novedades ocurridas durante los fines de semana y días feriados; 10. En horario nocturno, mantener las luces encendidas en los alrededores del edificio; hacer recorridos manteniéndose en vigilia permanente; 11. En caso de omitir informaciones de las novedades ocurridas durante un turno anterior y no fueren comunicadas, la responsabilidad recaerá directamente sobre el sereno entrante; 12. Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.	



IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Los bienes propiedad de la Universidad Autónoma de Encarnación están debidamente resguardados. Las personas que concurren a la Universidad Autónoma de Encarnación están debidamente resguardados de cualquier eventualidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas y procedimientos específicos sobre actividades y procesos desarrollados en la dependencia. Protocolos de seguridad ampliamente utilizados dentro de los procedimientos operativos de la dependencia. Normas y procedimientos específicos sobre vigilancia y celaduría. Manejo de equipos y elementos de seguridad dados como dotación. Relaciones interpersonales.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel – Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Administración de recursos Comunicación Oral y Escrita Equilibrio Emocional Relaciones Públicas y Humanas
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.1. Educación Estudio del Nivel Medio concluido. Poseer permiso de portación de armas Certificados Policiales y Judiciales sin observaciones 7.2. Experiencia laboral Haber desempeñado cargos similares.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo	OPERATIVO
Denominación del empleo	CAFETERÍA Y ASEO
Relación de Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Relación Funcional	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – MANTENIMIENTO – SERVICIOS DE LIMPIEZA
Dedicación	CONTRATO TERCERISADO
Naturaleza del Cargo	ORDINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo al servicio de limpieza y atención al visitante.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar el servicio de café y/o agua aromática a las dependencias que le sean asignadas. 2. Prestar especial atención a las dependencias que le han sido asignadas y que requieran el servicio para visitantes. 3. Suministrar refrigerio para los Consejos Directivo y Consejos Académico, consultivo, administrativo y / o comités según sea el caso y en los días establecidos para tal fin. 4. Lavar la vajilla de la dependencia asignada al realizar el cambio de termo y ejecutar las normas de higiene necesarias. 5. Permanecer en su lugar de trabajo para atender solicitudes de llenar termos una vez terminados sus recorridos. 6. Avisar oportunamente sobre las necesidades de café y/o cosido, azúcar y demás elementos necesario que se requieran para el desempeño de sus labores. 7. Colaborar en el traslado de muebles, arreglos de pisos, paredes, y lo que requiera la Universidad. 8. Guardar las debidas precauciones con los materiales inflamables que utilicen 9. Lavar con agua y jabón los muebles de la cocina cada quince (15) días. 10. Mantener limpio el patio de comidas. 11. Mantener en buen estado los elementos de trabajo y dejarlos en los espacios dispuestos para ellos. 12. Dejar las bolsas de basura en los sitios dispuestos para ellas y no en rincones y pasillos dejando en perfecto orden los elementos del lugar donde se haga la limpieza. 13. Informar de Inmediato al jefe inmediato sobre cualquier imperfecto, daño, o anomalía de las instalaciones sanitarias, cañerías o tuberías que dificulte su labor. 14. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Los espacios asignados se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia. La solicitud de suministro de material de aseo se realiza de forma oportuna, en el formato elaborado para tal fin. Los servicios de apoyo al bienestar de los visitantes y directivos se realizan eficientemente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Normas y procedimientos específicos sobre actividades y procesos desarrollados en la dependencia. Protocolos de seguridad industrial ampliamente utilizados dentro de los procedimientos operativos de la dependencia. Manejo de equipos y elementos propios del cargo. Manejo de Técnicas Elementales de Cocina. Relaciones interpersonales.	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel – Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Manejo de la presión Ética Construcción de relaciones Administración de recursos Comunicación Oral y Escrita Equilibrio Emocional Relaciones Públicas y Humanas
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
7.1. Educación Estudio del Nivel Medio concluido. Cursos básicos de cocina. 7.2. Experiencia laboral Haber desempeñado cargos similares.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENCARNACIÓN UNAE

“Nihil Sapientia Maius”, Nada mas grande que la Sabiduría



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENCARNACIÓN

“UNAE”

“Nihil Sapientia Maius”, Nada más grande que la Sabiduría

**REGLAMENTO PARA EL ACCESO, PROMOCIÓN Y
VACANCIA DEL FUNCIONARIO A LOS CARGOS
DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE ENCARNACIÓN**



La UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENCARNACION selecciona, nombra y promueve a sus directivos con el propósito de conformar el estamento de autoridades que tiene la responsabilidad de liderarla y representarla. Los mecanismos para el acceso y promoción a cargos directivos se formulan en un todo de acuerdo con el ESTATUTO de la UNAE y comprende tanto a aquellos de carácter colegiado como a los unipersonales.

1 ORGANOS COLEGIADOS

1.1. ALTO GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

Es integrado por los directivos de la Asociación Civil DIVINA ESPERANZA. Sus atribuciones se encuentran fijadas en el artículo 11 del Estatuto Universitario que reza: "El alto gobierno de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENCARNACIÓN reside en el Directorio de la Asociación Civil Divina Esperanza, representado por su Presidente, quien al mismo tiempo, podrá ejercer el cargo de Rector de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENCARNACIÓN"

Las condiciones de acceso, duración de mandatos y de vacancia están reglamentadas en el estatuto de la Asociación Civil Divina Esperanza.

1.2. CONSEJO SUPERIOR DE GOBIERNO

El CONSEJO SUPERIOR DE GOBIERNO es la autoridad colegiada de Gobierno Universitario, a cuyo cargo se halla la dirección general de la Universidad. Se compone de 5 cargos: Presidente, Vicepresidente, Rector; Vocal Titular I; Vocal Titular II; su cobertura se realiza con el acuerdo y nombramiento del ALTO GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD. (inc c del artículo 12 del Estatuto de la UNAE)

En los casos de renuncia voluntaria, incapacidad o muerte de cualquier directivo integrante del CSG, su cargo será declarado vacante y la Asociación Civil Divina Esperanza procederá a nombrar su reemplazante. (Art 14 del Estatuto de la UNAE).

Para la cobertura de vacantes del CSG, sus integrantes son escogidos por el DIRECTORIO de la Asociación Civil Divina Esperanza entre las personas que:

- a) Adhieren a los fines fundacionales de la Asociación DIVINA ESPERANZA
- b) Se empeñaron en la creación, promueven el desarrollo de la UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENCARNACION y aportan a su sostenimiento y protección de acuerdo con sus fines y propósitos fundacionales.



- c) Reúnen la idoneidad, honorabilidad y demás requisitos exigidos para aquellas personas que deseen desarrollar el servicio a la comunidad de acuerdo con lo establecido por el marco normativo y legal de la Educación Superior de la República del Paraguay.

La competencia del Consejo Superior de Gobierno que integra el mecanismo para regular el acceso, promoción y cesantía de directivos de la universidad se encuentra establecida en el art 15 del Estatuto de la UNAE:“Designar al Rector, Vicerrector General, al Director General Académico, Decanos y Directores de las distintas facultades o carreras” Recibirá una terna del Consejo Superior Académico, la cual propondrá los candidatos para cada cargo, pudiendo rechazar a los candidatos propuestos en la terna, en cuyo caso nombrará un interino para el cargo vacante de que se trate. El Consejo Superior de Gobierno reglamentará la forma de la designación de las ternas de candidatos a ocupar los cargos vacantes.

- f) Dar posesión del cargo al Secretario General, Decanos, Directores y/o Coordinadores de Unidades Académicas de la Universidad; se operativiza mediante resolución
- d) Nombrar, dar posesión y destituir a los funcionarios y empleados de la Universidad siguiendo las instrucciones que reciba del Consejo Superior de Gobierno.

1.3. CONSEJO SUPERIOR ACADEMICO

El Consejo Superior Académico es la autoridad académica colegiada de la Universidad dependiente del Consejo Superior de Gobierno, integra el mecanismo para selección, designación y promoción de directivos de las facultades y demás unidades académicas o carreras al proponer al Consejo Superior de Gobierno, la terna de candidatos a ocupar los cargos de Decanos y Directores de las distintas facultades, unidades académicas o carreras. Está constituido por los siguientes directivos quienes a su vez son seleccionados y designados según mecanismo específico:

Cargo	Mecanismo de selección/reemplazo
a) El Rector	
b) El Vicerrector General	
c) El Director General Académico	
d) Un representante de los Decanos o Directores de las facultades	Elegido por votación directa y secreta entre sus pares.
e) Un representante titular del CSG	Nombrado por el Consejo Superior de Gobierno de la Universidad Autónoma de Encarnación, en representación de dicho Consejo.



a) El Secretario General	
b) Un representante de los Profesores	Elegido por voto directo y secreto, por los profesores activos de la Universidad
c) Un representante de egresados no docente.	Elegido por sus pares siempre y cuando estén organizados en asociaciones y con estatuto aprobado
d) Un representante del Consejo de Delegados	Elegido mediante voto directo y secreto, que esté al día en el pago de sus aranceles, que cumpla con un 75% de asistencias a clases y que curse el 2º año o más de su Carrera.

En las valoraciones y designaciones que se efectúan en los distintos Estamentos a la par que se eligen un titular, se eligen asimismo un Representante Suplente. Durarán dos años en el ejercicio de sus funciones, las que no son remuneradas y pueden ser reelectas. En los casos de incapacidad física, renuncia o alejamiento funcional, o dejaren de ser profesores o estudiantes de la Universidad, los titulares del Consejo Superior Académico son sustituidos automáticamente, con pleno derecho, por sus suplentes hasta el término del respectivo mandato.

1.4. CONSEJO DE FACULTAD

Es un órgano consultivo del Decanato de las FACULTADES DE LA UNAE se integra con directivos cuyos mecanismos de selección, designación y promoción se describen a continuación:

Directivo	Mecanismo de selección y designación
a) El Decano, Director o Coordinador	
b) Un Profesor, que represente a una Facultad o Unidad Multidisciplinaria o a las respectivas áreas, con función activa en la Universidad,	Elegido por voto directo y secreto, por los docentes de la Facultad.
c) Un representante de los Estudiantes regulares que sea ciudadano universitario,	Elegido mediante voto directo y secreto, que estén al día en el pago de sus aranceles, que cumpla con un 75% de asistencias a clases y que curse el 2º año o más de su Carrera.
d) El Secretario de la Facultad designado por el Rector	



En los supuestos indicados en los puntos "b" y "c" se eligen simultáneamente a los miembros suplentes de cada estamento.

Los miembros que, además del Decano, Director o Coordinador y el Secretario de la Facultad integran el Consejo, son designados por los gremios de los respectivos estamentos, dentro de los primeros tres meses del curso lectivo. La falta de elección o representante de algunos de los representantes de alumnos y profesores no obstará al regular funcionamiento del Consejo de Facultad.

Los miembros del Consejo de Facultad durarán dos años en sus funciones, a excepción del representante estudiantil, quien durará un año. En caso de renuncia, incapacidad física o ausencia por más de dos meses de los miembros titulares, asumen sus funciones los suplentes en forma automática con pleno derecho.

2. CARGOS UNIPERSONALES

2.1 RECTOR

De acuerdo con el Art 21 del Estatuto de la UNAE es nombrado por el CONSEJO SUPERIOR DE GOBIERNO, y es uno de los cinco directivos de dicho órgano colegiado. Este puesto de dirección representa la máxima autoridad personal ejecutiva quien ejerce la representación de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENCARNACIÓN (UNAE). La persona que lo ocupa, es seleccionada y nombrada por el Consejo Superior de Gobierno para un plazo de cuatro años, pudiendo ser reelegida al final del mandato. Los requisitos que deben reunir los candidatos a integrar la terna que el CSG considerará para seleccionar y designar el RECTOR de la UNAE, son:

- a) Poseer Título Universitario Nacional o Extranjero debidamente revalidado.
- b) Haber ejercido la docencia por lo menos durante diez años en Instituciones de Educación Superior.
- c) Contar con un amplio Currículum Académico diversificado.
- d) Gozar de reconocido prestigio profesional en los campos académicos y moral.
- e) Poseer cualidades de Organización y Gerenciamiento adecuados al cargo
- f) Jurar ante el Consejo Superior de Gobierno de la UNAE, el fiel cumplimiento de su cargo y funciones.
- g) Comprometerse a no participar en actividades políticas partidarias, religiosas mientras ejerza su cargo.



ART. 24º. El Rector cesa en sus funciones:

- a) Por término de mandato.
- b) Por renuncia.
- c) Por incapacidad física y jurídica.
- d) Por muerte.
- e) Por revocación de su mandato por el Consejo Superior de Gobierno de la Universidad.

2.2. VICERRECTOR

Es un cargo directivo ocupado que recae en la persona designada para el puesto y nombrada por el Consejo Superior de Gobierno de la UNAE. Al ser el reemplazante natural del Rector en los casos de acefalía del Rectorado (artículo 27 del Estatuto de la UNAE), el/la candidata/a ocupar el cargo de Vicerrector General deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer Título Universitario Nacional o Extranjero debidamente revalidado.
- b) Haber ejercido la docencia por lo menos durante diez años en Instituciones de Educación Superior.
- c) Contar con un amplio Currículum Académico diversificado.
- d) Gozar de reconocido prestigio profesional en los campos académicos y moral.
- e) Poseer cualidades de Organización y Gerenciamiento adecuados al cargo.
- f) Jurar ante el Consejo Superior de Gobierno de la UNAE, el fiel cumplimiento de su cargo y funciones.
- g) Comprometerse a no participar en actividades políticas partidarias, religiosas mientras ejerza su cargo.

2.3. DIRECTOR ACADEMICO GENERAL

La Dirección Académica General de la UNAE es un puesto directivo ocupada por la persona nombrada para el cargo por el Consejo Superior Académico a propuesta del Rector. Aquél podrá denegar su designación. En caso de vacancia, por cualquier circunstancia, el cargo será desempeñado por un interino designado por el Rector, hasta que se produzca la designación definitiva.

El Director Académico General es la autoridad responsable de la gestión académica de la Universidad. Elabora, coordina y acompaña la política académica de la Universidad en sus funciones de formación, investigación y servicios.



Para ser Director Académico General se requiere tener sobrada capacidad académica, intelectual, experiencia en el ejercicio de la docencia universitaria y solvencia moral, que ameriten la designación para el ejercicio del cargo conforme a las exigencias que demandan la visión y misión de la Universidad.

Son requisitos para ser propuesto y nombrado en el cargo:

- a) Poseer Título Universitario de Postgrado mínimo de Maestría y Especialización en áreas como la Docencia y Gestión Universitaria..
- b) Haberse desempeñado como docente con una antigüedad mínima de 3 en la educación superior dentro de la UNAE y de 5 o más años cuando no haya tenido experiencia docente en la UNAE.
- c) No desempeñar trabajo remunerativo alguno fuera de la UNAE mientras perdure su nombramiento como Director Académico General.

Reunir las competencias necesarias para:

- 1) dirigir los procesos de formulación y planificación del proyecto educativo institucional y de los planes académicos.
- 2) Realizar reuniones técnicas-pedagógicas periódicas con los Decanos, Directores y Coordinadores a fin de coordinar, organizar y evaluar las actividades curriculares en cada carrera.
- 3) Trabajar en coordinación con los Decanos, Directores y Coordinadores en la planificación, desarrollo y evaluación de los procesos pedagógicos.
- 4) Orientar y coordinar el esfuerzo investigador y de servicio a la colectividad nacional y regional, a través de proyectos y programas
- 5) Definir los criterios para la selección, capacitación y actualización permanente de los docentes e investigadores.
- 6) Planear y coordinar acciones tendientes a responder a las necesidades y expectativas académicas de los estudiantes de las diferentes Unidades Académicas de la Universidad.
- 7) Mantener vínculos con los Ex alumnos de las Carreras, en coordinación con la Asociación de los Ex alumnos o similares.
- 8) Promover la evaluación de resultados y desempeño académicos de los Profesores responsables de la actividad docente de las Carreras, y suministrar la información pertinente.
- 9) Determinar los mecanismos necesarios para evaluar y asegurar el continuo mejoramiento de las actividades curriculares a cargo de los Profesores que prestan el servicio académico en las Carreras.
- 10) Mantener actualizado el sistema de información curricular de las Carreras y



conservar la información histórica de los currículos, de acuerdo con las políticas, directrices y reglamentaciones expedidas por las autoridades de gobierno competentes

- 11) Presentar al Rector los dictámenes acerca de los proyectos de creación, modificación, integración o supresión de Facultades, Institutos y Carreras.
- 12) Proponer al Rector las políticas de desarrollo académico de la Universidad.
- 13) Estudiar y emitir informes acerca de asuntos académicos, sea por propia iniciativa o a solicitud de otras autoridades de la Institución.
- 14) Dictaminar sobre la convalidación de títulos profesionales, y certificados de estudios expedidos por Universidades o Institutos de enseñanza superior extranjeros, conforme a las leyes vigentes al respecto en el país, a solicitud de la unidad pedagógica respectiva.
- 15) Aplicar mecanismos de desarrollo curricular permanente para mantener una oferta educativa actualizada y vinculada con el avance de las ciencias y el desarrollo sustentable.
- 16) Fomentar y ejecutar programas de intercambio y movilidad de académicos y estudiantes a nivel internacional.
- 17) Desarrollar mecanismos de incentivo a la excelencia docente y para las innovaciones pedagógicas.
- 18) Proponer políticas y programas de extensión y servicio.
- 19) Dictar las normas relativas al desenvolvimiento académico y disponer los mecanismos necesarios para su implementación.

2.4. SECRETARIO GENERAL

LA SECRETARIA GENERAL es un puesto de dirección ejecutiva de la UNAE. La persona que ocupa dicho puesto es nombrada por el Presidente del Consejo Superior de Gobierno de quien depende directamente.

La persona que aspire a cubrir el puesto en caso de vacancia temporal o definitiva, deberá reunir los siguientes pre-requisitos:

- a) Poseer título universitario;
- b) No ejercer actividades remunerativas fuera de la UNAE desde el momento de su nombramiento hasta la finalización del mismo.
- c) Tener buena reputación;
- d) demostrar experiencia e idoneidad para el cargo.
- e) Ser competente para:
 1. Atender los despachos de los órganos directivos de la UNIVERSIDAD;
 2. Controlar la promoción y publicidad de la Universidad y de sus Facultades y



Cursos, bajo la supervisión y orientación del Presidente del Consejo Superior de Gobierno de la Universidad;

3. Llevar las Actas, Libros y Registros de la Universidad;
4. Refrendar la firma del Rector en los documentos en que ella conste;
5. Controlar permanentemente las instalaciones, mobiliario y equipos de la Universidad y de sus centros e instalaciones de apoyo, velando por su cuidado, buen uso, aseo, reparación y reposición;
6. Mantener un permanente control y archivo de la certificación, planilla de profesores, asistencia o ausencia de los mismos a clases, distribución de aulas y prácticas, cambios de sección o curso, convalidaciones de materias y expedición de diplomas; constancias y comunicados de la Universidad, sometiéndolas a consideración y aprobación del Consejo Superior de Gobierno de la Universidad.
7. Dirigir el personal de Secretaría y Archivo;
8. Expedir constancias y certificados de la Universidad.
9. Otras funciones que le asigne el Consejo Superior de Gobierno o Autoridades Superiores de la Universidad.

2.5. Decanos/ Directores de Carreras/Directores de Sede

Son puesto de dirección unipersonal ocupado por personas nombradas por el Consejo Superior de Gobierno a propuesta del Consejo Superior Académico. Según lo estipulado en el presente reglamento ut supra.

Las personas que aspiren a integrar las ternas propuestas por el Consejo Superior Académico y ser nombrados en el cargo de Decano, Director de Carrera o Director de Sede, deberán reunir los siguientes pre-requisitos:

- a) Poseer Título Universitario de Grado de la especialidad afín a la facultad o carrera
- b) Poseer título de Postgrado por lo menos de maestría.
- c) Haberse desempeñado como docente con una antigüedad mínima de 3 en la facultad o demás facultades de la UNIVERSIDAD y un mínimo de 5 años en otras UNIVERSIDADES cuyas creaciones fueron autorizadas por Ley de la Nación o equivalente del extranjero; cuando se hubieran desempeñado como Decano o Directores de Facultades en esas otras universidades, el requisito de antigüedad será equivalente al de Docente de la UNAE.
- d) Mientras dure el periodo de su nombramiento frente al cargo directivo, no desempeñar actividad remunerativa alguna fuera de la UNAE..
- e) No ejercer funciones directivas de nivel máximo en organizaciones políticas partidarias.



El nombramiento de las personas seleccionadas para los cargos de Decanos, Directores (o Coordinadores) de Carrera y Directores de Sede es por dos años, pudiendo ser reelegidos por sucesivos periodos, siempre y cuando las evaluaciones en su desempeño implementadas semestralmente por la Universidad así lo ameriten.

En la elaboración de ternas de candidatos para cubrir cargos de Decano, Director, o Coordinador de Carrera y Director de Sede, el Consejo Superior Académico tendrá en cuenta que las personas propuestas sean competentes para::

- a) Ejercer la representación de la facultad, carrera o filiales.
- b) Convocar y presidir reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- c) Gestionar ante el Consejo Superior de Gobierno el nombramiento de Profesores y la cobertura de las demás necesidades de la unidad académica bajo su dirección.
- d) Hacer cumplir con fidelidad el Estatuto, el Reglamento de la Universidad y el Reglamento de la Facultad;
- e) Proponer el nombramiento del personal administrativo y la remoción de los mismos;
- f) Informar periódicamente al Rector y el Consejo Superior de Gobierno sobre el desenvolvimiento de la Facultad;
- g) Organizar las mesas examinadoras y coordinar el estudio y planificación de los criterios de evaluación que regirán en los ámbitos de su competencia;
- h) Controlar el proceso administrativo y académico de la facultad; carrera y/o sede, según corresponda
- i) Establecer los niveles de comunicación de la Facultad; Carrera o Sede
- j) Crear y mantener un clima propicio de trabajo y estudio.
- k) Dictar las resoluciones y disposiciones necesarias para el ordenamiento docente y administrativo de facultades; carreras o sedes.
- l) Proponer al Consejo Superior Académico los planes de estudios de la facultad sometiéndolos a la aprobación de los mismos;
- m) Proponer al Consejo Superior de Gobierno que se otorguen premios o recompensas a las obras, trabajos e investigaciones científicas que realicen profesores, egresados y estudiantes;
- n) Proponer al Consejo Superior de Gobierno el otorgamiento de becas nacionales o institucionales, sean totales o parciales, a fin de beneficiar a profesores, docentes o estudiantes;
- o) Proponer al Consejo Superior de Gobierno la creación de Consejos Asesores para las facultades y facilitar la participación docente y estudiantil en la actividad de planificación investigación, docente y administrativa.
- p) Trabajar en forma coordinada con la Dirección Académica General.
- q) Relevar semestralmente en la comunidad académica de la facultad, carrera o sede,



las necesidades de cargos docentes, administrativos y de apoyo, infraestructura, instalaciones, equipamiento y otros insumos que integrarán el formulario de demandas a ser cubiertas por la UNAE para permitir el máximo nivel de desarrollo de la propuesta académica y organizacional de acuerdo con los estándares de Calidad académica establecida por la ANEAES

- r) Promover la autoevaluación, evaluación externa y la acreditación periódica de las carreras como modelo de calidad en la gestión integral de la formación universitaria.
- s) Promover las actividades de formación, investigación y extensión en las distintas instancias de las carreras, facultad y sede, dando participación a los estamentos docentes, estudiantiles y de egresados.
- t) Gestionar de manera periódica mecanismos de consulta con egresados, empleadores y representantes de distintas agremiaciones de la sociedad local para sondear las necesidades de adecuación de la oferta curricular de las carreras dictadas en las facultades o sedes a su cargo.
- u) Coordinar con la Dirección Académica General y la Dirección de Postgrado e Investigación los servicios educativos de formación continua para egresados de su facultad o sede.

2.6. Dirección de Postgrado e Investigación

El Cargo de Director de Postgrado e Investigación es un puesto de Dirección de la UNAE desempeñado por un funcionario nombrado por el Consejo Superior de Gobierno. Su propósito principal se resumen en: Asistir al Rectorado de la Universidad en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de postgrado e investigación, de cooperación local, nacional e internacional en la materia, de becas de investigación y de brindar apoyo técnico administrativo a las Unidades Académicas en temas de su competencia.

El funcionario seleccionado para desempeñarse en como Directivo a cargo de la Dirección de Postgrado e Investigación deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener título de Postgrado Universitario con grado mínimo de Maestría:
- b) Haberse desempeñado como docente con una antigüedad mínima de 3 en la educación superior dentro de la UNAE y de 5 o más años cuando no haya tenido experiencia docente en la UNAE.
- c) No desempeñar trabajo remunerativo alguno fuera de la UNAE mientras perdure su nombramiento como Director de Postgrado e Investigación.
- d) Reunir las competencias necesarias para:



1. Estimular y canalizar las tareas de formación de Postgrado e Investigación: Especializaciones, Maestrías, Doctorados y cursos especiales de capacitación, diplomados, acuerdo a las necesidades de formación.
2. Dirigir funcional y operativamente de ella todos los centros especializados de investigación, documentación y laboratorios, el Centro de Recursos de la Información que integrará a la Biblioteca y sus servicios, regidos por su propio reglamento, que funcionen en las Unidades Pedagógicas dependientes de la UNAE
3. Asistir al Rectorado de la Universidad en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de postgrado e investigación, de cooperación local, nacional e internacional en la materia, de becas de investigación y de brindar apoyo técnico administrativo a las Unidades Académicas en temas de su competencia.
4. Organizar y gestionar la totalidad de los programas y proyectos de postgrado que se dicten en la UNAE; que incluye:
 5. a) Recepción y dictamen de proyectos para el dictado de los mismos.
 6. b) Solicitar a la DAG y el CSA las autorizaciones pertinentes para la aprobación y funcionamiento de los programas y proyectos de postgrado.
 7. c) Administrar los programas de postgrado, haciendo el seguimiento global de su funcionamiento, recursos implementados y resultados alcanzados.
8. Gestionar ante la Secretaria General las constancias, certificaciones y demás credenciales de los docentes, estudiantes y egresados de los programas a bajo su gestión.
9. Evaluar de manera integral el funcionamiento y resultado de los actividades y recursos aplicados bajo e programa.
10. Representar a la UNAE en todo lo referente a las políticas que sobre la materia exijan intervención interinstitucional.
11. Participar de las reuniones de la comisión permanente de la Dirección General Académica, responsable por el control progresivo de la marcha de las políticas académicas de la UNAE.
12. Promover el programa de formación continua (capacitación, actualización y perfeccionamiento) de la comunidad universitaria de la UNAE.
13. Elaborar, desarrollar y evaluar el plan operativo anual de la UNAE en cuanto a postgrado e investigación.
14. Presidir la reunión de la comisión permanente para la promoción, desarrollo y evaluación continua de políticas de postgrado e investigación, que se integrará, al menos con la dirección del CIDUNAE – los responsables de los laboratorios, y recursos de la información bajo su responsabilidad. Participar de las reuniones de



la comisión permanente de la Dirección General Académica, responsable por el control progresivo de la marcha de las políticas académicas de la UNAE.

15. Elaborar el informe anual de Gestión de la Unidad Académica bajo su gestión.
16. Toda otra función que lo determinen la DGA, el CSA y el CSG de la UNAE

2.7. Director del Centro de Investigación y Documentación de la UNAE.

Es un puesto Directivo orientado a cubrir la dirección de un centro especializado de investigación y documentación cuya misión es definir los objetivos, desarrollar actividades y resultados en todas las funciones sustantivas de formación, investigación y extensión universitaria en respuesta a la Misión de la UNAE desde el momento de su constitución.

Siendo el trabajo del centro operativizar aquella misión en el ámbito de la investigación de acuerdo a los propósitos institucionales. Para el acceso al cargo, la persona interesada en cubrir vacancia deberá reunir como requisitos mínimos:

1. Poseer como mínimo título de Grado
2. Acreditar experiencia en la gestión de procesos de soporte y promoción de las actividades de investigación
3. Ser o haber sido miembro del estamento docente de la universidad con una antigüedad mínima no inferior a 5 años.

Al mismo tiempo, deberá acreditar competencias mínimas para :

1. Desarrollar con medios idóneos las tareas de promoción, planificación, desarrollo y evaluación sistemática de las actividades científicas de docentes, egresados y estudiantes.
2. Liderar los procesos para la elaboración y presentación de proyectos de investigación y divulgación ante los organismos de financiamiento y/o apoyos públicos y privados, locales, nacionales e internacionales.
3. Supervisar las actividades y resultados de los proyectos de investigación/divulgación científica de los docentes investigadores, becarios y demás auxiliares adscriptos al CIDUNAE.
4. Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de apoyo a la formación en las carreras de grado y postgrado en lo referente a la producción intelectual y la comunicación científica.
5. Informar periódicamente los avances en el plan de cumplimiento de actividades y resultados alcanzados.



2.8. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

Es un puesto Directivo de máxima jerarquía cubierta por la persona que el Consejo Superior de Gobierno designa a instancia de las recomendaciones del ALTO GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD y podrá ser ejercido por cualquier funcionario de la UNAE que reúna las Competencias mínimas para:

1. Asistir al CSG y al Rectorado de la UNAE en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la gestión económica-financiera, administración de personal, y gestión de mantenimiento y servicios generales para asegurar el cumplimiento de los distintos programas que se llevan a cabo en la universidad.
2. Intervenir en la elaboración del presupuesto universitario, registrar y controlar su ejecución.
3. Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad.
4. Definir políticas y estándares de seguridad de la información.
5. Planificar, dirigir, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información.
6. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en la misma.
7. Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información y comunicaciones que implican a la Organización.
8. Formular los Términos de referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio acordes a las necesidades organizacionales.
9. Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos de la Organización.
10. Asesorar y recomendar a la Dirección de la Organización en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios
11. Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información.



12. Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la Organización.
13. Definir los términos de referencia para la contratación de personal especializado en tecnologías de la información y comunicaciones como así también participar en su evaluación.
14. Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas a la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas para la Organización.
15. Elaborar y proponer acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de la Organización.
16. Representar a la Organización en cuestiones o temas relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones.
17. Proponer metas y objetivos anuales relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones.