



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

Mision: Preparar profesionales que participen activamente en los cambios sociales y economicos globales alcanzando el progreso mediante la verdad, la justicia y la Libertad.

Vision: Como Institucion Lider de la Region del Alto parana, deseamos crear, preservar, transmitir el conocimiento y la cultura universalvinculada con la region y el mundo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

PRESENTACION

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

El Manual debidamente aprobado será distribuido a las unidades afectadas de la UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE.

ORGANIZACION

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

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

En ese sentido, el presente documento proporciona un esquema básico para la transparencia en la gestión pública,



en el marco de la legalidad, la ética, la rendición de cuentas, y se contribuye a la uniformidad y mejora del nivel técnico para el fortalecimiento y el logro de los objetivos de la Universidad.

OTRAS CONSIDERACIONES

El Manual de Organización y Funciones elaborado, consta de las siguientes partes:

OBJETIVO: Define los propósitos de cada unidad desde la Máxima Autoridad hasta el nivel de División.

RELACIONES: Define la relación de dependencia de las unidades a los niveles superiores.

FUNCIONES GENERALES: Define en el manual de funciones y responsabilidades para cada dependencia conforme a la naturaleza de cada unidad.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Define la organización general y sectorial de la Universidad Privada del Este.

FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento. Así mismo, fija los niveles de responsabilidad, en armonía con la Organización prevista en el Reglamento de Organización y Funciones

ALCANCE

El presente Manual establece las normas que rigen al personal Directivo, Docente, Asistencial y Administrativo que elabora en las distintas dependencias de la Universidad



VISION

La Universidad Privada del Este pretende convertirse en una institución líder de la región del Alto Paraná, de alcance nacional y con proyección internacional, proporcionando una educación superior con valor duradero y sostenible, reconociendo al ser humano como un todo, inseparable de cuerpo, mente y espíritu.

MISION

Garantizar la formación de profesionales y especialistas con el más alto nivel académico capaces para dar respuestas a los principales problemas de la sociedad, y que participen activamente en los cambios sociales y económicos globales, a fin de alcanzar su progreso mediante la verdad, la justicia y la libertad.

Fomentar la ciencia estimulando las investigaciones, la cultura, el arte, el deporte, el espíritu emprendedor, los valores humanos y universales como la solidaridad, ética profesional, y justicia social.



JUSTIFICACIÓN

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. Igualmente es el soporte para la formulación de objetivos en el área de gestión del talento humano, en aspectos tales como:

1- Diseño de un sistema de evaluación de desempeño que permitan medir la productividad, el compromiso y las necesidades de desarrollo individual.

2- Diseño de planes de capacitación y mejoramiento para los funcionarios administrativos y de apoyo de acuerdo con los requerimientos institucionales.

3- Diseño de programas para el mejoramiento de las habilidades y competencias

Adicionalmente, dentro de las exigencias para el Registro Calificado el estándar número referente a la estructura académico-administrativa exige como soporte documental el

Manual de Funciones de las dependencias administrativas y académico-administrativas de la Universidad



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, Registro Calificado e implementación del Modelo de Gestión Integral de Calidad, 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.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

Facilitar el ejercicio del autocontrol.

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.

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

OBJETIVO

El Consejo Superior Universitario ejerce el gobierno de la Universidad Privada del Este y las disposiciones de esta Ley.

El Consejo Superior Universitario está integrado por:

- a) El Rector.
- b) Secretario General
- c) Un representante de los Decanos.
- d) Un Representante del Docente
- e) Un representante de graduado no docente; y
- f) Un Representante de estudiantes.

Los miembros docentes serán elegidos de entre los profesores titulares y/o adjuntos en comicios de profesores titulares, adjuntos y asistentes en ejercicio de la docencia en sus respectivas facultades.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

El graduado no docente será elegido de entre ellos mismos. Directivos de las respectivas facultades.

Los miembros estudiantiles serán elegidos de entre ellos mismos por los delegados estudiantiles de las respectivas facultades.

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

El Rector convocará y presidirá estos comicios. Los miembros docentes y los graduados no docentes durarán años en el ejercicio de sus funciones y los miembros estudiantiles un año, pudiendo todos ser reelectos.

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

FUNCIONES GENERALES

- a. Ejercer la Jurisdicción Superior Universitaria.
- b. Resolver la intervención de cualquiera de las Unidades Académicas con el acuerdo de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros.
- c. Resolver la creación de nuevas Unidades Académicas.
- d. Establecer las condiciones de convalidación de títulos profesionales y diplomas otorgados por otras universidades y resolver en cada caso su admisión.
- e. Establecer las condiciones de adjudicación de las becas de origen nacional o extranjero.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

- f. Aprobar los aranceles universitarios fijados por las Unidades Académicas.
- g. Aprobar las cuentas de inversión presentadas por el Rector.
- h. Disponer de los bienes pertenecientes a la Universidad.
- i. Ejercer la administración general de los bienes y rentas de la Universidad.
- j. Dictar el Reglamento General de la Universidad.
- k. Aprobar los planes de estudios y reglamentos internos propuestos por las Unidades Académicas.
- l. Nombrar a los profesores titulares, adjuntos y asistentes a propuesta de los Decanos de las Facultades.
- m. Nombrar por iniciativa propia o a propuesta de los Consejos Directivos de las Facultades y otorgar el título de DOCTOR HONORIS CAUSA, PROFESOR HONORARIO y PROFESORES EMÉRITOS.
- n. Otorgar becas, premios y recompensas por las obras, trabajos e investigaciones que realicen los profesores, egresados o estudiantes de la Universidad, por iniciativa propia o a propuesta de las Unidades Académicas.
- o. Conceder permiso por más de seis meses, con o sin goce de sueldo, por razones justificadas, a funcionarios superiores, profesores y empleados administrativos de la Universidad.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

- p. Estudiar, elaborar y aprobar el Presupuesto Anual de la Universidad, a partir de los Proyectos de Presupuestos aprobados por las distintas Unidades Académicas.
- q. Aplicar las sanciones que por esta Ley son de su competencia y conceder el recurso de revisión por una sola vez cuando se presentaren nuevas pruebas de descargo; y
- r. Resolver los recursos de su competencia y aplicar las sanciones pertinentes.

Son causas de intervención:

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

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



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039

Avda Ñeembucu y Caazapa

Ciudad Presidente Franco Area 5

TITULO DEL PUESTO	RECTOR
DEPARTAMENTO	RECTORIA
JEFE INMEDIATO	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Nombramiento

El Rector será nombrado por el Consejo Superior Universitario de la Universidad Privada del Este.

OBJETIVO

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

DURACIÓN Y REQUISITOS

El Rector durará en sus funciones tres años, pudiendo ser reelecto en forma consecutiva.

Ser ciudadano paraguayo natural.

Ser graduado universitario, con título Nacional o Extranjero.

Misión: Preparar profesionales que participen activamente en los cambios sociales y económicos globales alcanzando el progreso mediante la verdad, la justicia y la Libertad.

Vision: Como Institucion Lider de la Region del Alto parana, deseamos crear, preservar, transmitir el conocimiento y la cultura universalvinculada con la region y el mundo



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039

Avda Ñeembucu y Caazapa

Ciudad Presidente Franco Area 5

Gozar de reconocido prestigio profesional e intachable conducta moral.

Tener manifiesta actitud positiva hacia la política educacional de la Universidad.

No ejercer actividades en el sector público o privado, incompatibles por razones de naturaleza o de indisponibilidad de suficiente tiempo. Poseer dotes de liderazgo, organización y dirección requeridos para el cargo.

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

El cargo de Rector es docente y compatible con otra función pública

FUNCIONES ACADÉMICAS:

a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación, el Estatuto Universitario, el Reglamento Interno y todas las normas universitarias vigentes en conformidad con lo aprobado por EL Consejo Directivo de la Universidad.

b) Fomentar la educación superior con una visión científica, tecnológica, con valores humanísticos, principios éticos, integradora y comprometida con la sociedad bajo el cumplimiento de las leyes educativas e institucionales.

c) Ser garante de los factores administrativos que favorecen el desarrollo académico de los estudiantes dotándolos de una biblioteca actualizada, publicaciones científicas, necesarios para todas las carreras fortaleciendo el funcionamiento efectivo de la Universidad.

d) Velar por la institución, las carreras y la certificación de su planta docente y administrativa.

e) Realizar la convocatoria, presidir y dirigir los consejos académicos aprobando el orden del día.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

g)Firmar los títulos que la universidad otorgue y los correspondientes créditos de los participantes en los programas académicos.

h)Formular e implementar la política institucional de educación continua y estudios de postgrado para todos los ciclos de la vida en base a lo establecido por el Consejo directivo.

I)Diversificar las carreras profesionales existentes en niveles más competitivos que permitan agilizar el tiempo de los estudiantes al mercado laboral haciendo uso de las tecnologías educativas de educación a distancia y virtual.

J)Fortalecer el nivel académico de su planta docente con la formación de Maestría y Doctorado acorde a las tendencias científicas y tecnológicas presentes y futuras.

k)Propiciar la creación de institutos especializados en las ramas de las ciencias que se imparten en la universidad para generar espacios de intercambio investigativo.

L)Presidir el Consejo Superior Universitario con voz y voto.

LL)Ejercer el poder disciplinario en materia no reservada a otros organismos de la Universidad.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

TITULO DEL PUESTO	VICE RECTOR
DEPARTAMENTO	VICE RECTORADO
JEFE INMEDIATO	RECTOR

DENOMINACIÓN: VICE RECTORADO

AUTORIDAD: VICE RECTOR

OBJETIVOS

- Apoyar al Rector de la Universidad Privada del Este en la conducción de la tarea educativa, coordinando el funcionamiento de las distintas áreas y colaborando en funciones de apoyo técnico-pedagógicas que le sean conferidas.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Vice Rector es el elegido por Consejo Superior Universitario.

DURACIÓN Y REQUISITOS

El Vice Rector durará en sus funciones tres años pudiendo ser reelecto en forma consecutiva. Para ser Vice Rector de la Universidad Privada del Este, se requiere ser profesor titular de la misma y poseer la nacionalidad paraguaya natural.

En caso de renuncia, destitución o muerte del Vice Rector, el Consejo Superior Universitario elegirá un nuevo Vice Rector.

FUNCIONES GENERALES

- a. Integrar el Consejo Superior Universitario con voz y voto y ejercer la representación y funciones que el Rector le asigne; y,*
- b. Asumir la titularidad del Rectorado en los casos previstos en esta Ley.*



TITULO DEL PUESTO	DECANATO
DEPARTAMENTO	DECANATO
JEFE INMEDIATO	RECTOR

DENOMINACIÓN: DECANATO

AUTORIDAD: DECANO

OBJETIVOS

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable del cumplimiento de sus funciones.



DURACIÓN Y REQUISITOS

El Decano durará tres años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por una vez más en forma consecutiva.

Para ser Decano se requiere ser profesor titular o adjunto de la facultad y poseer la nacionalidad paraguaya natural. El cargo de Decano es de carácter docente y compatible con otra función pública.

En caso de renuncia, destitución, inhabilidad o muerte será sustituido por el Vicedecano.

FUNCIONES GENERALES

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



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

- f. Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de los mismos en la primera sesión;
- g. Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo con lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes;
- h. Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos;
- i. Conceder permiso hasta treinta días, con o sin goce de sueldo;
- j. Convocar a los integrantes de las mesas examinadoras.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	RECTOR

DENOMINACIÓN: SECRETARIA GENERAL

AUTORIDAD: SECRETARIO GENERAL

OBJETIVOS

- La Secretaría General es el Órgano Oficial de Comunicación entre los estamentos que componen la Universidad y los organismos externos. Está a cargo del Secretario General.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS



La designación del Secretario General y del personal de la Secretaría General compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Secretario General, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

- a. *Ejercer la Secretaría de la Universitaria, la del Consejo Superior Universitario y dar a conocer sus resoluciones;*
- b. *Refrendar la firma del Rector en los títulos y diplomas de grado académico y las distinciones y honores universitarios; y,*
- c. *Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Rector.*
- d. Ejercer la Secretaria General del Rectorado y refrendar conjuntamente con el Rector las Resoluciones emanadas del Rectorado.
- e. Organizar la agenda del Rector, así como su correspondencia.
- f. Extender certificación de calificaciones a estudiantes y graduados, y autenticar las copias de todos los documentos oficiales de la Universidad.
- g. Recibir y enviar la correspondencia oficial de la Universidad.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

- h. Organizar, administrar y custodiar el archivo de la documentación oficial de la Universidad.
- i. Notificar a las partes interesadas los Acuerdos del Consejo Superior Universitario y del Rectorado.
- j. Elaborar con la colaboración de las autoridades y funcionarios, la Memoria Anual de Labores de la Universidad, que el Rectorado debe presentar al Consejo Superior Universitario.
- k. Colaborar de manera directa con el Rector y asistirle en la preparación de toda documentación que sea requerida por este.
- l. Cualquier otra atribución asignada por los Estatutos, los Reglamentos, la del Consejo Superior Universitario o el Rectorado.



TITULO DEL PUESTO	COORDINACION DE CARRERA
DEPARTAMENTO	COORDINACION DE CARRERAS
JEFE INMEDIATO	DECANO

ÁREA: ACADÉMICA

Nombre del Puesto: Coordinador de Carrera
Superior Inmediato: DECANO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Imprimir dinamismo al área académica a su cargo, de manera que la administración de los planes curriculares responda constantemente a las necesidades de los estudiantes y del entorno, de conformidad con el modelo educativo de la universidad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

Servicios:

Atención a los alumnos de la dirección, trámites de servicio social y de Titulación. Productos:

PROCEDIMIENTOS A CARGO:

Todos aquellos asignados por el Decano

FINALIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

.Atender a los maestros y alumnos del área.

Atender y dar información a los estudiantes candidatos a ingresar.

Resolver problemas de los alumnos en relación con los profesores, horarios,

Inasistencias.

Aconsejar a los estudiantes respecto al rendimiento académico y dar seguimiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DE CARRERA

Cuidar el orden y la presentación de los alumnos.

Mision: Preparar profesionales que participen activamente en los cambios sociales y economicos globales alcanzando el progreso mediante la verdad, la justicia y la Libertad.

Vision: Como Institucion Lider de la Region del Alto parana, deseamos crear, preservar, transmitir el conocimiento y la cultura universalvinculada con la region y el mundo



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

Informar a los estudiantes de los programas de servicio social y llevar el control del mismo.

Autorizar la presentación de exámenes extraordinarios.

Informar a los estudiantes de las políticas de la institución.

Promover el proceso de titulación de egresados.

Informar a los estudiantes de las opciones de titulación y llevar el control de los expedientes de los alumnos.

Asesorar a los alumnos en sus tesis•

Coordinar el trabajo de académico de su área y motivar a los profesores en su participación.

Entregar resultados de evaluación y entrevistar a los docentes para dar retroalimentación.

Verificar el acceso a tiempo a las aulas y la asistencia de maestros.

Participar en el reclutamiento, selección e inducción de profesores.

Detectar necesidades de personal docente.

Realizar entrevistas y presentar los posibles candidatos a puestos de docencia a la Dirección Académica.

Requerir documentación a los maestros de nuevo ingreso y entregarla a recursos humanos.

Informar a los docentes sobre las políticas, reglamento y modelo educativo de la institución.

Solicitar y revisar las cartas descriptivas que entregan los maestros.

Presidir reuniones de área durante la jornada de inducción.

Realizar labores administrativas del área académica.

Desarrollar el plan de trabajo propio del área.

Elaborar la descripción de cursos y horarios de las licenciaturas.

Asignar y supervisar el trabajo del o los maestros de tiempo completo del área.

Elaborar reportes diversos solicitados por la Dirección Académica.

Vinculación con el entorno.

Promover la realización de servicio social.

Realizar las acciones pertinentes con el departamento de vinculación para que los estudiantes puedan desarrollar sus proyectos.

Apoyar a los maestros a través del departamento de vinculación para visitas a empresas.

Asesorar y proponer a la Coordinación Académica la carga académica de los alumnos de intercambio en el extranjero.

Asistir puntualmente a las juntas convocadas por la autoridad competente.

Promover y asistir a los eventos organizados por la universidad.

Organizar eventos que actualicen y dinamicen el área académica



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

(conferencias, jornadas, seminarios, congresos, etc.).
Apoyar a las demás áreas tanto administrativas como académicas en la realización de diversos proyectos como: evaluación docente, apertura de nuevas carreras, proyectos de investigación, entre otros.

TITULO DEL PUESTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO	DIRECCION ADM. Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	RECTOR

DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIDAD: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

- Coadyuvar con las dependencias de la Universidad en la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, aprobados en el Presupuesto General de la Universidad Privada del Este, a través del establecimiento de dinámicos esquemas de organización y sistemas, que contribuyan a mejorar su eficiencia de operación y al cumplimiento de los objetivos y metas de planes, programas y funciones institucionales, dentro de un marco de racionalización y simplificación administrativa.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deberán ser canalizadas únicamente por vía Rectorado.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Director Administrativo y Finanzas y del personal de la misma compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Director de Administración y Finanzas, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

- a. Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos relacionados con los asuntos administrativos internos del Rector.
- b. Preparar, coordinar y realizar las gestiones relacionadas con las adquisiciones y enajenaciones de los Bienes Muebles e Inmuebles.
- c. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto General de la Nación de la Universidad en estrecha coordinación y colaboración con las distintas dependencias de la misma, y, en su oportunidad, elevarlo a consideración del Rector.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039

Avda Ñeembucu y Caazapa

Ciudad Presidente Franco Area 5

- d. Gerenciar y administrar los recursos financieros asignados en el Presupuesto de la Universidad, ajustándose a dichos efectos, a las disposiciones legales que rigen la materia.
- e. Realizar, permanentemente, estudios y análisis de la estructura organizacional de la Universidad con el objeto de mantenerla actualizada y, en su caso, proponer normas y procedimientos administrativos dinámicos, tendientes a lograr mayor eficiencia interna de la Universidad.
- f. Suministrar a todas las dependencias de la Universidad todos los recursos y materiales necesarios para el logro del objetivo de cada una de ellas, y en especial, para el mejor funcionamiento de las mismas.
- g. Realizar, en forma directa o a través de terceros, los servicios de mantenimiento y reparaciones, equipos de oficina y sistema de comunicaciones, además del mantenimiento, limpieza y seguridad de los locales utilizados por las dependencias de la Universidad.
- h. Elaborar, fiscalizar y supervisar, en forma directa o a través de terceros, anteproyectos, proyectos, especificaciones técnicas, cómputos y presupuestos de obras civiles, para la construcción, mejoramiento, ampliación y mantenimiento de edificios, talleres y depósitos de la Universidad.
- i. Llevar el registro, clasificación e inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como de los útiles, equipos y similares, propiedad de la Universidad, en forma actualizada y de acuerdo a las disposiciones legales que regulan los procedimientos destinados a dichos efectos y relacionados con el Patrimonio de las Instituciones de la Administración Central del Estado.
- j. Las demás que les sean recomendadas o asignadas por el Rector.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

TITULO DEL PUESTO	TESORERIA
DEPARTAMENTO	TESORERIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO

- Mantener el manejo y control financiero de los recursos de la Universidad, satisfaciendo los requerimientos y necesidades de la Institución durante el Ejercicio.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Administración y Finanzas y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

Misión: Preparar profesionales que participen activamente en los cambios sociales y economicos globales alcanzando el progreso mediante la verdad, la justicia y la Libertad.

Vision: Como Institucion Lider de la Region del Alto parana, deseamos crear, preservar, transmitir el conocimiento y la cultura universalvinculada con la region y el mundo



La designación del Jefe de Departamento de Tesorería y del personal del Departamento compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director de Administración y Finanzas.

Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento de Tesorería, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

- a. Aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de tesorería y capacitación específica, de conformidad con la legislación y reglamentación vigente que rigen la materia.
- b. Coordinar las actividades, a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, para suministrar datos e informaciones en los distintos rubros presupuestarios, requeridos para la formulación de los Planes Trimestrales y Mensuales de Caja, en base al Plan Financiero Institucional, aprobado.
- c. Programar y controlar, los Planes Trimestrales y Mensuales de Caja, de conformidad a las Normas y Procedimientos establecidos, las prioridades de inversiones y gastos de la Universidad, que consignen el Plan Financiero Anual.
- d. Emitir informe y listados de transacciones por rubros y cuentas, para su remisión al Ministerio de Hacienda, a través de los conductos jerárquicos correspondientes.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039

Avda Ñeembucu y Caazapa

Ciudad Presidente Franco Area 5

- e. Verificar la elaboración, registro y tramitación de Comprobantes de Ejecución Presupuestaria e informar al respecto, en forma periódica a la Dirección General de Administración y Finanzas, o cuando este lo solicite.
- f. Preparar y verificar los pedidos de Solicitud de Pago y realizar los registros correspondientes.
- g. Llevar un registro detallado de los Ingresos y Egresos de Fondos Presupuestarios, preparar las devoluciones y reversiones, como también la regularización.
- h. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, de las Disponibilidades de Fondos no utilizados.
- i. Analizar y conciliar, en forma permanente, la información derivada de las operaciones de ingresos y egresos, con relación a los datos remitidos por la Red Bancaria, o los Extractos de Cuentas Bancarias, según el caso.
- j. Producir, en forma sistemática y oportuna, la Información Económica –Financiera de apoyo para la toma de decisiones de Ejecución Presupuestaria.
- k. Archivar, en forma ordenada, la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos, tener permanentemente disponibles y actualizados, para eventuales exámenes de la Auditoría Interna o de los órganos externos de Control Gubernamental.
- l. Programar y controlar, la preparación oportuna de comprobantes de Ejecución Presupuestaria, en base a la cuota asignada.
- m. Administrar la emisión de Comprobantes de Pago.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

- n. Mantener información actualizada sobre las operaciones realizadas por la Tesorería.
- o. Coordinar, en forma permanente, con el Dpto. de Contabilidad y el Dpto. de Presupuesto, el adecuado y oportuno procesamiento contable de la ejecución del presupuesto, la emisión del Informe Mensual de Ejecución
- p. Elaborar mensualmente, las planillas completas de Sueldos del Personal, efectuar el control correspondiente y procesar el pago, en forma oportuna, a cada funcionario beneficiario.
- q. Realizar control sistemático de los cheques correspondientes a pagos.
- r. Mantener actualizados el inventario de recibo de ingresos y documentos con registro de control estableciendo los criterios de control de calidad, recepción, registro y control de entradas y salidas de dichos formularios, así como de los niveles de stock mínimos y máximos.
- s. Solicitar a la Administración y Finanzas, autorización para la impresión de recibos o facturas de ingresos.
- t. Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Tesorería, no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

TITULO DEL PUESTO	CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO	CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

OBJETIVO

- Organizar y mantener permanentemente actualizados los estados contables de la Universidad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director General de Administración y Finanzas y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS



La designación del Jefe de Departamento de Contabilidad y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Administración y Finanzas.

Para ocupar el cargo de Jefe del Departamento de Contabilidad, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario en Contabilidad y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

- a. Planificar, organizar y supervisar las actividades en las áreas de su competencia.
- b. Registrar permanentemente los Ingresos Propios y las Obligaciones de Pago.
- c. Mantener actualizados los Registros Contables de las transacciones que tengan incidencia presupuestaria, financiera y patrimonial, en base al plan de cuentas, las normas y procedimientos de Contabilidad Pública vigentes.
- d. Elaborar los Balances Mensuales, Trimestrales y Anuales, según corresponda, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y poner, en forma oportuna, a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- e. Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales y mantener actualizado los inventarios valuados de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad. Coordinar actividades para el efecto, con la División de Patrimonio.



- f. Remitir mensualmente, los informes contables obligatorios.

- g. Preparar y/o revisar las operaciones de contabilidad y autorizar con su firma los documentos que han de registrarse en el sistema informático de Contabilidad.

- h. Remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, Informes Contables con la amplitud y periodicidad que se requiera.

- i. Velar por la guarda y conservación de los documentos originales de los Registros Contables, hasta tanto sean derivados a la División de Archivo.

Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Contabilidad



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

TITULO DEL PUESTO	DIRECCION ACADEMICA
DEPARTAMENTO	DIRECCION ACADEMICA
JEFE INMEDIATO	RECTOR

DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL ACADEMICA

AUTORIDAD: DIRECTOR GENERAL ACADEMICO

OBJETIVOS

- Estudiar el entorno educativo y coadyuvar al mejoramiento de la calidad de la educación, por medio de la institucionalización de acciones permanentes de evaluación y modernización de los planes curriculares y programas de estudio; y de la intensificación de la capacitación y el perfeccionamiento docente.
- Brindar apoyo pedagógico a los estudiantes de las diferentes Unidades Académicas, así como el servicio bibliotecario, que sumado a actividades de extensión educativa, contribuyan en su conjunto a la ampliación de sus conocimientos y mejor aprovechamiento académico, en concordancia con los objetivos planteados en los Planes y Programas educativos de la Universidad.
- Contribuir a la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General Académica, para el cumplimiento de sus Planes y Programas y de las funciones institucionales encomendadas.

Misión: Preparar profesionales que participen activamente en los cambios sociales y económicos globales alcanzando el progreso mediante la verdad, la justicia y la Libertad.

Visión: Como Institución Líder de la Región del Alto Paraná, deseamos crear, preservar, transmitir el conocimiento y la cultura universal vinculada con la región y el mundo



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deberán ser canalizadas únicamente por vía Rectorado.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Director General Académico y del personal de la Dirección compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Director General, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, haber ejercido la docencia universitaria como mínimo 5 (cinco) años y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

- a. Investigar, desarrollar y promover el establecimiento de modernos sistemas y técnicas de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje, que favorezcan la tarea educativa, y eleven la calidad de la educación bajo autorización del Rector.
- b. Actualizar y perfeccionar los Planes, Programas de Estudios y Reformas Curriculares, así como las bibliografías básicas, con el fin de adecuarlos a las exigencias y dinámica del mercado profesional actual, y a las necesidades de desarrollo de la región.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039

Avda Ñeembucu y Caazapa

Ciudad Presidente Franco Area 5

- c. Evaluar los requerimientos de mejoramiento profesional docente conjuntamente con las diferentes Direcciones Académicas de las Facultades de la Universidad, y determinar las estrategias y medidas de acción indispensables para su atención y, someterlas a consideración del Rector.
- d. Investigar, desarrollar e instaurar, con autorización del Rector, programas de capacitación, actualización de conocimientos de formación complementaria y perfeccionamiento docente, que contribuyan a elevar el nivel académico del profesorado de la Universidad.
- e. Elaborar e implementar, conjuntamente con las Direcciones Académicas de las Facultades, el desarrollo y la ejecución del Programa Anual de Capacitación y Perfeccionamiento Docente, y organizar las tareas de evaluación de los resultados obtenidos del Programa, para el mejoramiento del mismo y someterlos a consideración del Rector.
- f. Estudiar y promover conjuntamente con la Dirección de Planificación y Relaciones Internacionales, la celebración de convenios y programas de Cooperación e intercambio con otras instituciones universitarias u organismos de cooperación nacionales e internacionales, cuyas experiencias contribuyan al enriquecimiento de los conocimientos del profesorado y elevar la calidad de la educación.
- g. Establecer, bajo autorización del Rector, un Sistema de Evaluación y Estímulo al Rendimiento Universitario, que permita otorgar reconocimientos y premios (libros, etc.) y estímulos a los estudiantes, cuyo desempeño haya sido sobresaliente.
- h. Proponer, bajo aprobación del Rector, concertación de convenios y programas de intercambio estudiantil con otras instituciones



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039

Avda Ñeembucu y Caazapa

Ciudad Presidente Franco Area 5

universitarias, a efecto de que los estudiantes de las diversas áreas de estudio puedan adquirir conocimientos y experiencias en la materia, que amplíen su visión de conocimientos.

- i. Establecer mecanismos de comunicación efectiva y coordinación permanente con los Decanos, que apoyen el cumplimiento de los Programas de Actividades Académicas, conforme a los objetivos y recursos disponibles proyectados y elevar informe de resultado al Rector.
- j. Desarrollar e implementar, bajo aprobación del Rector, conjuntamente con las direcciones competentes de la Universidad, un Sistema de Control Académico y Evaluación Integral, que permita unificar la aplicación de criterios y mecanismos relacionados con los procesos de admisión de estudiantes, registro y control académico, y para la conducción y evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.
- k. Investigar y promover la aplicación de modernas tecnologías y métodos para el desempeño de la tarea educativa, y evaluar los resultados a fin de proponer mejoras a los mismos.
- l. Emitir Dictámenes, conforme a las reglamentaciones vigentes de la Universidad, sobre las solicitudes de revalidación e inscripción de títulos universitarios; la convalidación de materias cursadas en otras instituciones universitarias, nacionales o extranjeras; y, todo lo relacionado con la materia de su competencia, que contribuyan al cumplimiento de las funciones encomendadas.
- m. Elaborar, conjuntamente con las Direcciones Académicas de las Facultades, el Calendario Anual Académico que contemple:
 - 1) *Cronograma de las Actividades de la Universidad.*
 - 2) *Inicio y Final de los Periodos Académicos tanto Anuales como Semestrales.*



- 3) *Períodos de Evaluación para los Exámenes Ordinarios y Extraordinarios.*
 - 4) *Períodos de Exámenes Parciales de acuerdo al Sistema Único de Evaluación.*
 - 5) *Períodos de Exámenes de Admisión para el Curso Preparatorio de Admisión teniendo en cuenta las distintas Modalidades de Ingreso.*
 - 6) *Asuetos y Feriados.*
 - 7) *Vacaciones Académicas para las Materias Anuales y Semestrales; y*
 - 8) *Cualquier otra actividad que requiera ser calendarizada.*
- n. A los efectos de los supuestos previstos en el inciso anterior, deberán ser tenidos en cuenta los Planes y Programas de Estudio de las distintas Carreras Homologadas, las diferentes normas establecidas en la Carta Orgánica de la Universidad y las reglamentaciones aprobadas por el Consejo Superior Universitario.
- o. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección General Académica a su cargo, y presentarla al Rector.
- p. Otras funciones que le asigne el Rector inherentes al cargo.



TITULO DEL PUESTO	COORDINACION ACADEMICA
DEPARTAMENTO	COORDINACION ACADEMICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ACADEMICO

DENOMINACIÓN: COORDINACIONES ACADEMICAS

AUTORIDAD: COORDINADOR ACADEMICO

OBJETIVO

- Asesorar, dictaminar y proponer las medidas de mejoramiento a que haya lugar, en materia de planes, programas y proyectos de carácter académico.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director General Académico y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS



La designación del Coordinador Académico y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General Académico.

Para ocupar el cargo de Coordinador, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

- a. Prestar apoyo académico a la Dirección General Académica y a las Facultades para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Universidad en las áreas de su competencia.
- b. Verificar, Controlar y Fiscalizar los procedimientos previos para la concesión de documentos académicos (certificados de estudios, convalidaciones, constancias, etc.) de las Facultades y elevarlos a la Dirección General Académica.
- c. Apoyar a la Dirección Académicas de las Facultades y a la Dirección General Académica en asuntos relacionados con Planes, Programas y Proyectos de índole técnico-académicos, y sobre aspectos vinculados a este campo.
- d. Requerir de los Profesores, en coordinación con los Directores Académicos de las Facultades, informe por escrito acerca del avance en el desarrollo de los programas de estudio de su materia.
- e. Supervisar la ejecución de los Planes de Estudios establecidos, en coordinación con los Directores Académicos de las distintas Facultades e informar mensualmente el avance de los mismos a los Decanos y elevarlos a la Dirección General Académica.



- f. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean asignadas por el Director General Académico.

TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA
DEPARTAMENTO	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO	DECANO

DENOMINACIÓN: SECRETARIA DE FACULTAD

AUTORIDAD: SECRETARIO DE FACULTAD

OBJETIVOS

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



Depende directamente del Decano y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

El nombramiento del Secretario de Facultad y del personal de la Secretaria de Facultad compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Secretario de Facultad, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

- a. Planear y proponer al Decano los nuevos planes de acción y una vez aprobados, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los procesos relacionados con los Sectores de Atención a Profesores y Alumnos, así como las tareas relativas al apoyo informático que requieran ambos sectores.
- b. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos emanados del Decano que regulen el funcionamiento de los procesos de apoyo dirigidos a los Sectores de Atención a Profesores y Alumnos, y eventualmente, de conformidad con las atribuciones delegadas por escrito por el Decano.
- c. Integrar el Programa Anual de Publicaciones y de Información Estadística Educativa, que comprende datos de los Sectores de Atención a Profesores y Alumnos.
- d. Integrar el Programa de Eventos Académicos y apoyar en los procesos de planificación y ejecución.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

- e. Organizar y dirigir los procesos de captación y procesamiento de información del ámbito educativo.
- f. Organizar y supervisar el buen funcionamiento y actualización permanente de Datos que integra e interrelaciona la información del ámbito académico.
- g. Establecer un Sistema de Control de Gestión, que permita el seguimiento, control e información al interesado, de la recepción y trámites de documentos y/o expedientes.
- h. Coordinar el funcionamiento del Sistema de Registro y Control Académico, supervisando la oportuna integración, preparación y suministro de información de maestros y alumnos que requieran las autoridades de la Facultad (Decano y demás sectores interesados).
- i. Gestionar la firma del Decano en los documentos y resoluciones que así lo requieran.
- j. Refrendar conjuntamente con el Decano los certificados de estudios y constancias académicas expedidas por la Facultad, así como de la matriculación y otras constancias.
- k. Supervisar, controlar y someter a la consideración del Decano la información contenida en cualesquiera de los documentos institucionales a ser emitidos a los interesados y que certifiquen o den constancias de los estudios de los alumnos.
- l. Coordinar la elaboración del Registro Universitario de Profesores, Alumnos y Egresados de acuerdo con las políticas que determine el Rectorado y/o el Consejo Superior Universitario de la Universidad.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039

Avda Ñeembucu y Caazapa

Ciudad Presidente Franco Area 5

- m. Supervisar el correcto funcionamiento de los archivos, así como de la custodia y actualización de los expedientes que contienen la información del historial académico de los alumnos, a cargo del departamento del Sector de Atención a Alumnos y Egresados, así como el correspondiente al departamento del Sector de Atención a Profesores.
- n. Recepcionar, registrar, tramitar, mecanografiar, distribuir y archivar la correspondencia oficial recibida y remitida por la Facultad.
- o. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que les sean encomendadas por el Decano de la Facultad.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

TITULO DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ACADEMICO

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

AUTORIDAD: JEFE DE DPTO. DE INFORMATICA

OBJETIVOS

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

OBJETIVO

Apoyar en las actividades de diseño, desarrollo y procesamiento electrónico de datos, así como para la conformación, actualización y mantenimiento de la base de datos relativa a la información y estadísticas académicas, asistiendo técnicamente a las áreas que integran la Dirección General Académica, en la operación de los procesos encomendados para el cumplimiento de sus funciones.

Coadyuvar con las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Administración y Finanzas, y demás Facultades de la Universidad, que requieran apoyo para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos y de comunicación que contribuyan a elevar su eficiencia de operación y al mejor cumplimiento de sus funciones.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Mision: Preparar profesionales que participen activamente en los cambios sociales y economicos globales alcanzando el progreso mediante la verdad, la justicia y la Libertad.

Vision: Como Institucion Lider de la Region del Alto parana, deseamos crear, preservar, transmitir el conocimiento y la cultura universal vinculada con la region y el mundo



Depende directamente del Director General Académico y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe de Departamento de Informática y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General Académico.

Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades de diseño y desarrollo informático, así como de procesamiento de información que requieran para su funcionamiento los distintos sectores de la Universidad y someterlas a la consideración del Rector.

Aplicar las políticas, normas y lineamientos, que en materia establezcan el Rectorado de la Universidad, para el diseño, desarrollo, implementación de sistemas y procedimientos, instalación de redes y configuración de equipos, a efecto de garantizar la integridad y mantener la congruencia técnica de los procesos.

Elaborar los cronogramas de trabajo relativos al diagnóstico, diseño, desarrollo, procesamiento de información, implementación de sistemas y procedimientos, e instalación de redes locales, conforme a las necesidades y prioridades acordadas por el director con las distintas áreas de la Dirección General Académica.

Presentar informes periódicos sobre el avance de los trabajos en desarrollo, planteando las medidas pertinentes, que contribuyan al cumplimiento de los compromisos y resultados esperados.

Actualizar la Base de Datos que integra la información del ámbito de la Dirección General Académica, verificando permanentemente la calidad de los productos que se generen.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

Aplicar y verificar permanentemente las normas de seguridad de archivos y de control de los distintos niveles de autorización de acceso a consulta de datos, procesamiento y aprobación de operaciones entorno a los diversos sistemas y procedimientos en operación.

Apoyar en los procesos de capacitación e implementación, respecto de los sistemas y procedimientos desarrollados, para satisfacer las necesidades de la Dirección General Académica, y modernizar su operación.

Mantener actualizado el inventario de equipos ubicados en las distintas unidades académicas de la Universidad, y reportar los movimientos de alta, baja y/o traspaso, a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General Académica.

Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento de hardware y software, de todo el equipamiento con que cuente la Universidad, y una vez aprobado por el Director General Académico, canalizarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos de la Universidad.

Elaborar el Plan Anual de Necesidades de Equipamiento y de Insumos necesarios para satisfacer los requerimientos de todos los sectores y dependencias de la Universidad, y una vez aprobado por el Director General Académico, canalizarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos de la Universidad.

Asistir técnicamente a los funcionarios responsables de la operación de los sistemas y procedimientos implementados en las áreas que conforman las distintas Unidades Académicas y demás dependencias de la Universidad.

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director General Académico.



TITULO DEL PUESTO	COORDINACION DE INVESTIGACION
DEPARTAMENTO	COORDINACION DE INVESTIGACION
JEFE INMEDIATO	DECANO

DENOMINACIÓN: COORDINACION DE INVESTIGACION

AUTORIDAD: COORDINACION DE INVESTIGACION

NOMBRE DEL CARGO: COORDINACION DE INVESTIGACION

PRESENTACION

El manual de organización y funciones de la Coordinación de Investigación documentada en forma los procesos y recursos implicados en el proceso de Investigación de grado.

Así mismo, especifica las responsabilidades que cada miembro de la Unidad de Investigación deberá cumplir para apoyar los resultados integrales de investigación. Aspectos críticos que formaran parte de las responsabilidades de los docentes, comité de evaluación y coordinadores de cursos, así como los formadores de informes serán documentados a fin de propiciar un trabajo efectivo en el proceso de investigación.

Es la persona encargada de ejecutar las diversas tareas de investigación en concordancia con los fines de la Universidad. Manual de Organización y funciones de la Unidad de investigación.

PRESENTACION el Manual de Organización y Funciones de la Coordinación de Investigación documenta en forma general los procesos y recursos implicados en el proceso de Investigación de grado. Así mismo,



especifica las responsabilidades que cada miembro de la Unidad de Investigación deberá cumplir para apoyar los resultados integrales del proceso de investigación.

Aspectos críticos que formaran parte de las responsabilidades de los docentes, comités de evaluación y coordinadores de cursos, así como los formatos de informes serán documentados a fin de proporcionar un trabajo efectivo en el proceso de investigación.

El desarrollo, la promoción y la difusión de las investigaciones de tesis de grado, de modo que se cumpla los alcances de la misión y sea de apoyo al desarrollo de la educación en el país.

Líneas de dependencia

Depende jerárquicamente y administrativamente del Decano.

Funciones Específicas

a) Denominación del Cargo:

Coordinación de Investigación

b) Naturaleza del Cargo

Dirección y Coordinación de actividades de investigación.

c) Funciones Específicas del Cargo:

a) Dirigir la ejecución del plan de investigación de la Facultad, depende de haber sido aprobado por los órganos de gobierno en coordinación que presentaron el proyecto.

b) Conducir, supervisar y evaluar las actividades de investigación relacionadas a cada proyecto.

c) Asesorar, orientar dirigir los proyectos de investigación

d) Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de la investigación científica.

e) Coordinar las acciones de investigación con el Departamento Académico y Sesión de Post_ Grado.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039

Avda Ñeembucu y Caazapa

Ciudad Presidente Franco Area 5

- f) Organizar y conducir eventos científicos tales como: Seminarios, Simposios, Congresos.
- g) Mantener vínculos con instituciones similares a nivel nacional e internacional relacionadas al campo de la investigación.
- h) Supervisar y evaluar al personal profesional y administrativo que depende de su autoridad.
- I) Aprobar la publicación de los trabajos de investigación de la carrera.
- j) Proponer normas técnicas y metodológicas relativas a la investigación.
- k) Realiza otras funciones del cargo, que le fueran asignadas por los órganos de gobierno

Requisitos Mínimos:

- a) Docente ordinario principal o asociado medio tiempo
- b) Tener dos años dentro de la categoría
- c) Tener grado académico de, Especialización, Master o Doctorado.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

TITULO DEL PUESTO	BIBLIOTECA
DEPARTAMENTO	BIBLIOTECA
JEFE INMEDIATO	COORDINACION ACADEMICA

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

OBJETIVOS

Brindar un eficiente servicio bibliotecario a estudiantes y profesores de las distintas Facultades de la Universidad, que apoye los programas educativos y de investigación, y coadyuve al estudio y complementación de conocimientos de los estudiantes.

Administrar las áreas de lectura y de almacenamiento, así como los procesos de adquisición, catalogación, organización y tratamiento físico del material bibliotecario, y la prestación de los servicios de la Biblioteca.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Coordinación Académico y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe de Departamento de Biblioteca y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Coordinador Académico.

Mision: Preparar profesionales que participen activamente en los cambios sociales y economicos globales alcanzando el progreso mediante la verdad, la justicia y la Libertad.

Vision: Como Institucion Lider de la Region del Alto parana, deseamos crear, preservar, transmitir el conocimiento y la cultura universalvinculada con la region y el mundo



Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento interno de la Biblioteca, así como la prestación de sus servicios y someterlo a aprobación del Coordinador Académico; como así mismo, denunciar oportunamente los hechos que infrinjan las reglamentaciones correspondientes a los efectos de establecer las sanciones disciplinarias pertinentes.

Desarrollar e implementar las normas y lineamientos, que garanticen la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad, y verificar su cumplimiento.

Promover la modernización y automatización de los servicios que brinda la Biblioteca, así como los relativos procesos integrales de organización, registro y control de libros, y demás materiales que integren el acervo de la Biblioteca.

Mantener actualizados los procesos de adquisición (ó donación), registro, catalogación, organización, ubicación, tratamiento físico, consulta, préstamo, etc. y control del material bibliotecario, así como los relativos a la prestación de los servicios de la Biblioteca.

Elaborar manuales e instructivos para la prestación de los servicios bibliotecarios para el personal encargado de la atención a usuarios.

Elaborar instructivos y guías de orientación y difundirlos entre los usuarios de la comunidad educativa, respecto de la obtención de los servicios de la biblioteca; para consulta de información; manejo de textos; conservación; servicio de fotocopiado, etc.

Elaborar periódicamente un Boletín Informativo, dirigido a la comunidad educativa acerca de los temas y materiales (libros, revistas, folletos, microfilms, grabaciones, películas, diapositivas, etc.) disponibles o de nueva adquisición en la Biblioteca.



Organizar y mantener en óptimas condiciones las áreas de lectura, de almacenamiento de materiales y archivo.

Diagnosticar, conjuntamente con la Direcciones Académicas de las Facultades, los requerimientos bibliográficos y materiales auxiliares de estudio, órganos técnico-pedagógicos y alumnos de la Universidad, y proponer la adquisición de los mismos.

Promover la celebración de Convenios y Acuerdos de Préstamo y otros Programas de Cooperación e intercambio con Asociaciones Profesionales u otras Entidades dentro del género bibliotecario.

Apoyar la organización y promoción de programas de orientación complementaria a estudiantes y profesores sobre metodologías relacionadas con la investigación y consulta documentaria.

Elaborar estadísticas de consulta de libros y sobre préstamos solicitados por áreas de conocimiento, por tipos de lectores (alumnos, profesores, egresados, etc.), a efecto de mantener un stock (últimas ediciones) adecuado de los libros o textos que tengan mayor demanda.

Organizar, dirigir y supervisar las tareas de revisión y selección de libros y materiales, que derivados de su uso normal requieran su reemplazo o reencuadernación, solicitando a través de la Coordinación Académica, a la Dirección General de Administración y Finanzas, los recursos y el apoyo necesario.

Organizar presentaciones de libros, así como exposiciones de los libros recientemente adquiridos y/o donados, para su promoción y utilización como material de consulta o texto.

Elaborar un Plan Anual de requerimientos de materiales (papelería, equipamiento, mobiliario y útiles en general) y servicios (mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza especializada) necesarios para el óptimo funcionamiento de la Biblioteca, y así también mantener un adecuado stock de todos los materiales empleados.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

Organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las funciones del personal asignado a la Biblioteca, conforme a políticas y normas aprobadas por los directores.

Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean asignadas por el Coordinador Académico.

TITULO DEL PUESTO	RELACIONES PUBLICAS
DEPARTAMENTO	REALCIONES PUBLICAS
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

DENOMINACIÓN: RELACIONES PÚBLICAS

AUTORIDAD: JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVOS

- Asumir las acciones de protocolo, en todas las ceremonias, eventos y actividades programadas por la Universidad Privada del Este, canalizadas y aprobadas por la Secretaría General.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



Depende directamente del Secretario General y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe de Relaciones Públicas y del personal de dicho Departamento compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Secretario General

Para ocupar el cargo de Jefe de Relaciones Públicas, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

- a. Coordinar con las Dependencias, las acciones a realizar para el apoyo de los eventos a ejecutarse por la Universidad.
- b. Realizar las entrevistas y reportajes, determinados por la Secretaria General.
- c. Canalizar la necesidad de atención que puedan tener los periodistas de los medios de comunicación, a través de la Dependencia.
- d. Coordinar con la Secretaria General, la presencia del Rector y otras Autoridades Universitarias, en las actividades a desarrollarse dentro y fuera de la Institución.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

- e. Afianzar las acciones de comunicación interna en las diferentes Áreas de la Universidad.
- f. Apoyar las acciones de la relación e información permanente a la Comunidad y las Instituciones Públicas y Privadas, de la localidad y región.
- g. Apoyar la presencia permanente de la Universidad, a través de Artículos Científicos, Tecnológicos, Sociológicos y de otra naturaleza, publicada como Notas de Prensa, folletos, boletines y otros tipos de documentación.
- h. Apoyar la producción de Boletines, Revistas, y/o Programas, a través de los Medios de Comunicación.
- i. Hacer buen uso de las vitrinas de información.
- j. Apoyar las acciones que realice el personal del Departamento de Relaciones Públicas.



DENOMINACIÓN: MESA DE ENTRADA

AUTORIDAD: ENCARGADO DE MESA DE ENTRADA

OBJETIVOS

- Recibir todos los documentos que interna y externamente ingresan a la Universidad Privada del Este y derivarlos a las distintas dependencias de la Universidad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Secretario General y es responsable del cumplimiento de sus funciones.



DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Encargado de Mesa de Entrada y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Secretario General.

Para ocupar el cargo de Encargado de Mesa de Entrada, se requiere ser paraguayo, estudiante universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

- a. Recibir todas las documentaciones internas y externas, derivando los mismos de acuerdo a las indicaciones del Secretario General.
- b. Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la Unidad a las dependencias correspondientes.
- c. Asistir, orientar y proveer de la información necesaria, verbal, escrita y/o telefónica a los profesores, alumnos, funcionarios y demás interesados en general que lo soliciten, respecto de las gestiones y trámites que deseen realizar.
- d. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Secretario General.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO ARCHIVO
DEPARTAMENTO	ARCHIVO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

DENOMINACIÓN: ARCHIVO

AUTORIDAD: ENCARGADO DE ARCHIVO

OBJETIVOS

- Organizar, custodiar y mantener todos los archivos académicos y administrativos de la Universidad Privada del Este.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Secretario General y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS



La designación del Encargado de Archivo y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Secretario General.

Para ocupar el cargo de Encargado de Archivo, se requiere ser paraguayo, estudiante universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

- a. Planear, dirigir, organizar y controlar la aplicación de las normas, procesos técnicos y procedimientos de los Archivos.
- b. Supervisar el funcionamiento adecuado del Área de Archivo para la prestación de un óptimo servicio.
- c. Comprobar la aplicación de los documentos de gestión administrativa institucional.
- d. Evaluar la aplicación de las normas emitidas por el Archivo.
- e. Verificar el estado de protección y conservación de los fondos documentales.
- f. Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la Oficina, consultando con el Secretario General cualquier contingencia.
- g. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.



TITULO DEL PUESTO	ASESOR JURIDICO
DEPARTAMENTO	ASESORIA JURIDICA
JEFE INMEDIATO	RECTOR

DENOMINACIÓN: ASESORIA JURÍDICA

AUTORIDAD: ASESOR JURIDICO

OBJETIVOS

- Asesorar al Rector y por su intermedio a las demás dependencias que conforman la Universidad en todos los aspectos de orden jurídico que le sean consultados.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable del cumplimiento de sus funciones, las cuales deberán ser canalizadas únicamente por vía Rectorado.

DURACIÓN Y REQUISITOS



La designación del Asesor Jurídico y del personal de la Asesoría Jurídica compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Asesor Jurídico, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario en Abogacía y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

- a. Asesorar al Rector y por su intermedio a las demás Dependencias de la Universidad, en asuntos de orden legal.
- b. Asesorar, por intermedio del Rector, a las Dirección General de Administración y Finanzas en materias legales que tengan relación con los recursos humanos, físicos y financieros de la Universidad.
- c. Emitir dictámenes sobre cuestiones jurídicas que se sometan a su consideración, por intermedio del Rector.
- d. Revisar y adecuar las propuestas de Normas, Resoluciones, Disposiciones o Dictámenes a ser elevados al Rector, a pedido de éste.
- e. Establecer y mantener actualizado un sistema de información referente a las Leyes, Normas, Resoluciones, Disposiciones y Dictámenes, cuya aplicación sea de competencia de la Universidad.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

- f. Patrocinar legalmente las causas judiciales y extrajudiciales, en las que sean parte de la Universidad ya sea como demandante o demandado, por mandato del Rector.
- g. Substanciar los sumarios administrativos por mandato del Rector
- h. Evaluar las normas y procedimientos técnico legales, proponiendo las medidas que contribuyan a optimizarlos y perfeccionarlos.
- i. Realizar la regularización patrimonial de la Universidad, inscribiendo todos los bienes en los Registros Públicos.
- j. Ejecutar y supervisar la defensa de los intereses de la institución y de sus trabajadores cuando sean emplazados en el ejercicio de sus funciones.
- k. Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y otros documentos específicos del área de su especialidad.
- l. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- m. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dependencia a su cargo, y presentarla al Rector.
- n. Otras funciones inherentes al cargo.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

TITULO DEL PUESTO	JEFE DE DPTO DE ADMISION
DEPARTAMENTO	ADMISION
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ACADEMICO

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

OBJETIVO

- Administrar el proceso de Atención a Estudiantes, que aspiran a ingresar a la Universidad Privada del Este, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación con las diferentes Facultades y Sedes, para la inscripción e incorporación de los estudiantes seleccionados.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Coordinador Académico y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

Misión: Preparar profesionales que participen activamente en los cambios sociales y económicos globales alcanzando el progreso mediante la verdad, la justicia y la Libertad.

Vision: Como Institucion Lider de la Region del Alto parana, deseamos crear, preservar, transmitir el conocimiento y la cultura universal vinculada con la region y el mundo



La designación del Jefe de Departamento de Admisión y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Coordinador Académico.

Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES:

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar en forma integral los procesos relacionados con la admisión de estudiantes a las Facultades y Sedes de la Universidades.
- b. Implementar el Calendario Anual de Admisión de Estudiantes, teniendo en cuenta el Calendario Anual Académico, considerando la cronología de todos los procesos involucrados, así como los responsables de la ejecución de las distintas actividades a desarrollar.
- c. Organizar la convocatoria a aspirantes, previendo la difusión de la misma, a través de los diferentes medios de comunicación; televisivos, de radio y prensa.
- d. Gerenciar el oportuno suministro de materiales académicos y de apoyo para el desarrollo de los cursos de admisión.
- e. Coordinar la realización de los cursos de admisión, en el ámbito de la Universidad.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

- f. Establecer los mecanismos de supervisión indispensables, que garanticen la adecuada ejecución de los cursos de admisión.
- g. Organizar la aplicación de exámenes de evaluación a los aspirantes conforme a la reglamentación vigente del Curso Preparatorio de Admisión de las diferentes carreras que ofrece la Universidad.
- h. Coordinar las tareas de evaluación de los resultados obtenidos por cada uno de los aspirantes, conjuntamente con las autoridades responsables de las Facultades y Sedes.
- i. Organizar las tareas de apoyo a las diferentes Facultades y Sedes para la selección de los aspirantes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- j. Organizar la comunicación de resultados a los aspirantes aceptados, a los interesados y a las distintas Facultades, previendo la difusión de éstos, a través de los diferentes medios de comunicación; televisiva, de radio, prensa y listados oficiales ubicados en los distintos establecimientos educativos centrales y sedes.
- k. Establecer un Sistema de Orientación e Información a estudiantes que facilite su gestión para su inscripción en las Facultades y Sedes.
- l. Establecer un Sistema de Orientación Vocacional, dirigido a los estudiantes que deseen apoyo para la identificación y determinación de la/s carrera/s, que de acuerdo con sus aptitudes se identifiquen con el perfil de la(s) misma(s).
- m. Aplicar las Políticas, Lineamientos, Normas Generales, Reglamentos y Planes y Programas de Estudio, aprobados por las autoridades superiores y competentes de la Universidad.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039

Avda Ñeembucu y Caazapa

Ciudad Presidente Franco Area 5

- n. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarias con las Facultades y Sedes, para la evaluación de los resultados de cada periodo, que contribuyan al mejoramiento e innovación de los procesos de admisión.
- o. Coordinar la elaboración de informes de resultados y propuestas de mejoramiento, derivados de las Reuniones de Evaluación y plantearlos al Director General Académico para que el mismo los eleve a consideración del Rector.
- p. Organizar, dirigir y evaluar el correcto funcionamiento de los mecanismos de supervisión y vigilancia, que contribuyan a mantener el orden y la disciplina del personal docente y estudiantado, durante la realización de los cursos de admisión y los exámenes correspondientes.
- q. Elaborar la Memoria Anual, que compendie las actividades realizadas por el Departamento de Admisión durante el año escolar correspondiente y elevar a la Dirección General Académica.
- r. Coordinar y dirigir la prestación de los servicios de apoyo a cargo del Departamento de Informática, que contribuyan a la adecuada implementación de los procesos relacionados con la realización de los cursos de admisión y los exámenes.
- s. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director Académico de la Universidad.
- t. Otras funciones que le asigne el director inherente al cargo.



TITULO DEL PUESTO	JEFE DE BIBLIOTECA
DEPARTAMENTO	BIBLIOTECA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ACADEMICO

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

**AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE
BIBLIOTECA**

OBJETIVOS

- Brindar un eficiente servicio bibliotecario a estudiantes y profesores de las distintas Facultades de la Universidad, que apoye los programas educativos y de investigación, y coadyuve al estudio y complementación de conocimientos de los estudiantes.
- Administrar las áreas de lectura y de almacenamiento, así como los procesos de adquisición, catalogación, organización y tratamiento físico del material bibliotecario, y la prestación de los servicios de la Biblioteca.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



Depende directamente del Coordinador Académico y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe de Departamento de Biblioteca y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Coordinador Académico.

Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

- a. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento interno de la Biblioteca, así como la prestación de sus servicios y someterlo a aprobación del Director General Académico; como así mismo, denunciar oportunamente los hechos que infrinjan las reglamentaciones correspondientes a los efectos de establecer las sanciones disciplinarias pertinentes.
- b. Desarrollar e implementar las normas y lineamientos, que garanticen la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad, y verificar su cumplimiento.
- c. Promover la modernización y automatización de los servicios que brinda la Biblioteca, así como los relativos procesos integrales de



organización, registro y control de libros, y demás materiales que integren el acervo de la Biblioteca.

- d. Mantener actualizados los procesos de adquisición (ó donación), registro, catalogación, organización, ubicación, tratamiento físico, consulta, préstamo, etc. y control del material bibliotecario, así como los relativos a la prestación de los servicios de la Biblioteca.
- e. Elaborar manuales e instructivos para la prestación de los servicios bibliotecarios para el personal encargado de la atención a usuarios.
- f. Elaborar instructivos y guías de orientación y difundirlos entre los usuarios de la comunidad educativa, respecto de la obtención de los servicios de la biblioteca; para consulta de información; manejo de textos; conservación; servicio de fotocopiado, etc.

Elaborar periódicamente un Boletín Informativo, dirigido a la comunidad educativa acerca de los temas y materiales (libros, revistas, folletos, microfilms, grabaciones, películas, diapositivas, etc.) disponibles o de nueva adquisición en la Biblioteca.

- g. Organizar y mantener en óptimas condiciones las áreas de lectura, de almacenamiento de materiales y archivo.
- h. Diagnosticar, conjuntamente con la Direcciones Académicas de las Facultades, los requerimientos bibliográficos y materiales auxiliares de estudio, órganos técnico-pedagógicos y alumnos de la Universidad, y proponer la adquisición de los mismos.
- i. Promover la celebración de Convenios y Acuerdos de Préstamo y otros Programas de Cooperación e intercambio con Asociaciones Profesionales u otras Entidades dentro del género bibliotecario.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039

Avda Ñeembucu y Caazapa

Ciudad Presidente Franco Area 5

- j. Apoyar la organización y promoción de programas de orientación complementaria a estudiantes y profesores sobre metodologías relacionadas con la investigación y consulta documentaria.
- k. Elaborar estadísticas de consulta de libros y sobre préstamos solicitados por áreas de conocimiento, por tipos de lectores (alumnos, profesores, egresados, etc.), a efecto de mantener un stock (últimas ediciones) adecuado de los libros o textos que tengan mayor demanda.
- l. Organizar, dirigir y supervisar las tareas de revisión y selección de libros y materiales, que derivados de su uso normal requieran su reemplazo o reencuadernación, solicitando a través de la Dirección General Académica, a la Dirección General de Administración y Finanzas, los recursos y el apoyo necesario.
- m. Organizar presentaciones de libros, así como exposiciones de los libros recientemente adquiridos y/o donados, para su promoción y utilización como material de consulta o texto.
- n. Elaborar un Plan Anual de requerimientos de materiales (papelería, equipamiento, mobiliario y útiles en general) y servicios (mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza especializada) necesarios para el óptimo funcionamiento de la Biblioteca, y así también mantener un adecuado stock de todos los materiales empleados.
- o. Organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las funciones del personal asignado a la Biblioteca, conforme a políticas y normas aprobadas por los directores.
- p. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean asignadas por el Director General Académico.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

Mision: Preparar profesionales que participen activamente en los cambios sociales y economicos globales alcanzando el progreso mediante la verdad, la justicia y la Libertad.
Vision: Como Institucion Lider de la Region del Alto parana, deseamos crear, preservar, transmitir el conocimiento y la cultura universalvinculada con la region y el mundo



TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE INFORMATICA
DEPARTAMENTO	INFORMATICA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INFORMATICA

DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE INFORMATICA DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

AUTORIDAD: ENCARGADO DE INFORMATICA DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

OBJETIVO

- Apoyar en las actividades de diseño, desarrollo y procesamiento electrónico de datos, así como para la conformación, actualización y mantenimiento de la base de datos relativa a la información y estadísticas académicas, asistiendo técnicamente a las áreas que integran las Unidades Académicas, en la operación de los procesos encomendados para el cumplimiento de sus funciones.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Departamento de Informática y es responsable del cumplimiento de sus funciones.



DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Encargado de Informática de las Unidades Académicas y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Decano.

Para ocupar el cargo de Encargado, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

- a. Organizar la ejecución de las actividades de diseño y desarrollo informático, así como de procesamiento de información que requieran para su funcionamiento los distintos sectores de la Facultad, emanadas del Departamento de Informática.
- b. Presentar informes periódicos sobre el avance de los trabajos en desarrollo, planteando las medidas pertinentes, que contribuyan al cumplimiento de los compromisos y resultados esperados.
- c. Actualizar la Base de Datos que integra la información del ámbito de la Unidad Académica, verificando permanentemente la calidad de los productos que se generen.
- d. Aplicar y verificar permanentemente las normas de seguridad de archivos y de control de los distintos niveles de autorización de acceso a consulta de datos, procesamiento y aprobación de



- operaciones entorno a los diversos sistemas y procedimientos en operación.
- e. Participar en los procesos de capacitación e implementación, respecto de los sistemas y procedimientos desarrollados, por el Departamento de Informática de Universidad, para satisfacer las necesidades de las Unidades Académicas, y modernizar su operación.
 - f. Mantener actualizado el inventario de equipos ubicados en la Facultad, y reportar los movimientos de alta, baja y/o traspaso, al Departamento de Informática.
 - g. Ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento de hardware y software elaborado por el Departamento de Informática, de todo el equipamiento con que cuenta la Facultad.
 - h. Elaborar el Plan Anual de Necesidades de Equipamiento y de Insumos necesarios para satisfacer los requerimientos de la Facultad y elevarlos al Departamento de Informática.
 - i. Operar los sistemas y procedimientos implementados en la Facultad por el Departamento de Informática.
 - j. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Informática.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

TITULO DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	DIRECCION GERAL. DE TALENTO HUMANO

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

- Colaborar y asistir al Director General de Gestión de Talento Humano en todo lo referente a las Políticas de Recursos Humanos implementada por la Universidad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director General de Gestión del Talento Humano y es responsable del cumplimiento de sus funciones.



DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Gestión del Talento Humano.

Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

- a. Programar, organizar, controlar y evaluar la evolución de las políticas directivas y guías de acción aprobadas por la máxima autoridad relacionada al funcionamiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- b. Proponer a su superior las políticas, normas y procedimientos que regulen la Administración de los Recursos Humanos.
- c. Difundir a las dependencias de la Universidad el marco normativo de la Administración de los Recursos Humanos y verificar su cumplimiento.
- d. Planificar y determinar, conjuntamente con los encargados de Recursos Humanos de las Facultades y las distintas dependencias de la Universidad, los requerimientos de personal, tanto académico como administrativo, para satisfacer sus demandas y someterlos a consideración de su superior.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039

Avda Ñeembucu y Caazapa

Ciudad Presidente Franco Area 5

- e. Establecer el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, que permita identificar con objetividad el personal idóneo de acuerdo al perfil del puesto y los requerimientos solicitados.
- f. Operar el proceso de admisión y asignación de personal de conformidad con las concertaciones contractuales aprobadas.
- g. Coordinar, conjuntamente con las dependencias de la Universidad y de las Facultades, el proceso de inducción del Personal contratado, con el objeto de facilitar su rápida adaptación al puesto.
- h. Desarrollar, y con la aprobación de su superior, implementar programas de Capacitación y Desarrollo, que contribuyan a la introducción, actualización, formación complementaria, y de motivación y esparcimiento para el personal en general.
- i. Planear y previa aprobación, ejecutar el Programa de Evaluación del Desempeño, conforme al calendario concertado con las diferentes dependencias de la Universidad.
- j. Coordinar el proceso de Pago de Remuneraciones de Personal Docente y Administrativo, de conformidad con la estructura vigente.
- k. Operar las altas, bajas, planillas de IPS, Jubilaciones de la Caja Fiscal y demás movimientos de situación de personal de la Universidad, así como mantener actualizados los registros, archivos y expedientes respectivos.
- l. Establecer los mecanismos y llevar las Relaciones Laborales, conforme a las políticas establecidas por la Universidad, con los representantes acreditados por las instituciones legalmente reconocidas.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039

Avda Ñeembucu y Caazapa

Ciudad Presidente Franco Area 5

- m. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad.

- n. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente, las que le sean encomendadas por el Director General de Gestión del Talento Humano.

Mision: Preparar profesionales que participen activamente en los cambios sociales y economicos globales alcanzando el progreso mediante la verdad, la justicia y la Libertad.

Vision: Como Institucion Lider de la Region del Alto parana, deseamos crear, preservar, transmitir el conocimiento y la cultura universalvinculada con la region y el mundo



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

TITULO DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
DEPARTAMENTO	TESORERIA
JEFE INMEDIATO	DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO

- Mantener el manejo y control financiero de los recursos de la Universidad, satisfaciendo los requerimientos y necesidades de la Institución durante el Ejercicio Fiscal.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director General de Administración y Finanzas y es responsable del cumplimiento de sus funciones.



DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe de Departamento de Tesorería y del personal del Departamento compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Administración y Finanzas.

Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento de Tesorería, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

- u. Aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de tesorería y capacitación específica, de conformidad con la legislación y reglamentación vigente que rigen la materia.
- v. Coordinar las actividades, a solicitud de la Dirección General de Administración y Finanzas, para suministrar datos e informaciones en los distintos rubros presupuestarios, requeridos para la formulación de los Planes Trimestrales y Mensuales de Caja, en base al Plan Financiero Institucional, aprobado.
- w. Programar y controlar, los Planes Trimestrales y Mensuales de Caja, de conformidad a las Normas y Procedimientos establecidos, las prioridades de inversiones y gastos de la Universidad, que consignen el Plan Financiero Anual.
- x. Emitir informe y listados de transacciones por rubros y cuentas, para su remisión al Ministerio de Hacienda, a través de los conductos jerárquicos correspondientes.



- y. Verificar la elaboración, registro y tramitación de Comprobantes de Ejecución Presupuestaria e informar al respecto, en forma periódica a la Dirección General de Administración y Finanzas, o cuando este lo solicite.

- z. Preparar y verificar los pedidos de Solicitud de Pago y realizar los registros correspondientes.

- aa. Llevar un registro detallado de los Ingresos y Egresos de Fondos Presupuestarios, preparar las devoluciones y reversiones, como también la regularización.

- ab. Informar a la Dirección General de Administración y Finanzas, de las Disponibilidades de Fondos no utilizados.

- ac. Analizar y conciliar, en forma permanente, la información derivada de las operaciones de ingresos y egresos, con relación a los datos remitidos por la Red Bancaria, o los Extractos de Cuentas Bancarias, según el caso.

- ad. Producir, en forma sistemática y oportuna, la Información Económica –Financiera de apoyo para la toma de decisiones de Ejecución Presupuestaria.

- ae. Archivar, en forma ordenada, la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos, tener permanentemente disponibles y actualizados, para eventuales exámenes de la Auditoria Interna o de los órganos externos de Control Gubernamental.

- af. Programar y controlar, la preparación oportuna de comprobantes de Ejecución Presupuestaria, en base a la cuota asignada.



- ag. Administrar la emisión de Comprobantes de Pago.

- ah. Mantener información actualizada sobre las operaciones realizadas por la Tesorería.

- ai. Coordinar, en forma permanente, con el Dpto. de Contabilidad y el Dpto. de Presupuesto, el adecuado y oportuno procesamiento contable de la ejecución del presupuesto, la emisión del Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria

- aj. Elaborar mensualmente, las planillas completas de Sueldos del Personal, efectuar el control correspondiente y procesar el pago, en forma oportuna, a cada funcionario beneficiario a través de la Red Bancaria.

- ak. Realizar control sistemático de los cheques correspondientes a pagos.

- al. Mantener actualizados el inventario de recibo de ingresos y documentos con registro de control estableciendo los criterios de control de calidad, recepción, registro y control de entradas y salidas de dichos formularios, así como de los niveles de stock mínimos y máximos.

- am. Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas, autorización para la impresión de recibos o facturas de ingresos.

- an. Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Tesorería, no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

TITULO DEL PUESTO	DIVISION DE ALMACENES
DEPARTAMENTO	DIVISION DE ALMACENES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE DPTO. DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE ALMACENES

AUTORIDAD: JEFE DE DIVISIÓN DE ALMACENES

OBJETIVO

- Contribuir con las dependencias de la Universidad en el adecuado y oportuno control de bienes, resguardo y suministro, que favorezcan la eficiente operación de las distintas áreas de la Institución.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe del Departamento de Contabilidad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.



DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Jefe de División de Almacenes y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Administración y Finanzas.

Para ocupar el cargo de Jefe de División de Almacenes, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

- a. Programar, organizar, gerenciar, controlar y evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Administración de Inventarios y de Almacenes.
- b. Proponer las políticas, normas y procedimientos que regulen la administración de bienes, su custodia y utilización racional.
- c. Actualizar permanentemente los inventarios de todas las dependencias de la Universidad, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
- d. Organizar la operación del almacén de las distintas dependencias de la Universidad, estableciendo los criterios de control de calidad, recepción, registro y control de entradas y salidas de materiales, así como de los niveles de stock máximo y mínimo.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039

Avda Ñeembucu y Caazapa

Ciudad Presidente Franco Area 5

- e. Fiscalizar por lo menos cada seis meses, cuando el caso lo requiera o a pedido del Superior, la existencia de los materiales e insumos pertenecientes a la institución, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios; si este está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo.

- f. Preparar para el Departamento de Contabilidad, el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de materiales e insumos, sea por las variaciones de entrada y salida de insumos dentro de los quince primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación, y elevar al superior inmediato.

- g. Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Almacenes no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

TITULO DEL PUESTO	SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO	SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRACION

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES**

**AUTORIDAD: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES**

OBJETIVO

- Brindar a las dependencias de la Universidad la adecuada, oportuna y eficiente prestación de servicios generales de apoyo que contribuyan al cumplimiento de las funciones institucionales.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director General de Administración y Finanzas y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

DURACIÓN Y REQUISITOS

Mision: Preparar profesionales que participen activamente en los cambios sociales y economicos globales alcanzando el progreso mediante la verdad, la justicia y la Libertad.

Vision: Como Institucion Lider de la Region del Alto parana, deseamos crear, preservar, transmitir el conocimiento y la cultura universalvinculada con la region y el mundo



La designación del Jefe de Departamento de Servicios Generales y del personal compete exclusivamente al Rector, a propuesta del Director General de Administración y Finanzas.

Para ocupar el cargo de Jefe, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario y gozar de buena reputación.

FUNCIONES GENERALES

- a. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades del Departamento de Servicios Generales y someterla a la consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- b. Proponer las políticas, normas y procedimientos que regulen la prestación de los servicios generales que requiera la Universidad.
- c. Coordinar la formulación del Programa Anual de requerimientos de servicios generales, que integre todas las dependencias de la Universidad.
- d. Participar en el proceso de contratación de obras y servicios de apoyo que requieran las Facultades y demás dependencias de la Universidad, de acuerdo a las políticas, normas establecidas y al calendario anual correspondiente.
- e. Organizar la prestación de los servicios generales de correspondencia, archivo, impresión de documentos, limpieza,



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039

Avda Ñeembucu y Caazapa

Ciudad Presidente Franco Area 5

- fumigación y transporte que soliciten las dependencias para su adecuado funcionamiento.
- f. Coordinar la elaboración del programa anual de servicios de conservación, reparación y mantenimiento de los edificios destinados a las labores educativas y administrativas de la Universidad.
 - g. Dirigir y coordinar los mecanismos de seguridad y vigilancia de las instalaciones de las dependencias de la Universidad, previa autorización del Director General de Administración y Finanzas.
 - h. Participar en la concertación de condiciones y modalidades de los contratos de prestación de servicios.
 - i. Establecer criterios y mecanismos para la contratación y prestación de servicios generales de apoyo, previa aprobación dada por el Director General de Administración y Finanzas.
 - h. Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área del Departamento de Servicios Generales no especificada precedentemente y solicitadas por el superior.



TITULO DEL PUESTO	DIRECCION DE PORTGRADO
DEPARTAMENTO	DIRECCION DE POSTGRADO
JEFE INMEDIATO	RECTOR

DENOMINACIÓN: DIRECCION DE POSTGRADO

AUTORIDAD: DIRECTOR GENERAL DE POSTGRADO

OBJETIVOS

- Administrar la tarea educativa de post-grado de la Universidad, conforme a las políticas, normas y procedimientos técnicos, educativos y de administración docente, y a los planes y programas de estudios aprobados por el Director General de la Dirección de Post Grado.
- Contribuir a la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Post-Grado, para el cumplimiento de sus planes y programas administrativos y académicos y de las funciones institucionales encomendadas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable del cumplimiento de sus funciones.



DURACIÓN Y REQUISITOS

La designación del Director General de Postgrado y del personal de la Escuela de Postgrado compete exclusivamente al Rector.

Para ocupar el cargo de Director General de Post Grado, se requiere ser paraguayo, poseer título universitario, poseer como mínimo un título de post grado y haber ejercido la docencia como mínimo 5 (cinco) años.

FUNCIONES GENERALES

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los cursos de Post-Grado y demás áreas complementarias de la Universidad.
- b. Aplicar las políticas, lineamientos, normas generales, reglamentos y Planes y Programas de Estudio, aprobados por las autoridades superiores y competentes de la Universidad.
- c. Desarrollar y proponer Planes y Programas de Estudio para impartir cursos de Post-Grado en los diferentes campos y áreas del conocimiento que correspondan a la Universidad.
- d. Analizar, conjuntamente con la Dirección General Académica, los Planes y Programas de Estudio a desarrollarse en la Escuela de Post Grado, a efecto de determinar la compatibilidad y correspondencia de los mismos, con los Planes y Programas de Estudio vigentes en las diferentes carreras que se imparten en las Facultades.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039

Avda Ñeembucu y Caazapa

Ciudad Presidente Franco Area 5

- e. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las distintas Facultades, para la asesoría y orientación a los alumnos próximos a egresar sobre las diferentes alternativas de especialización de Post-Grado disponibles.
- f. Establecer un sistema para la atención de consultas a profesores y alumnos sobre los cursos y carreras que se imparten, así como para la recepción de sugerencias que contribuyan al mejoramiento de los servicios educativos de Post-Grado.
- g. Organizar Reuniones de Academia para la planeación y organización de actividades inherentes a la ejecución de los planes y programas de estudio de las diferentes áreas, cursos o carreras de Post-Grado.
- h. Promover la celebración de reuniones de evaluación de resultados de la aplicación de los planes y programas de estudio, en el ámbito de la Escuela de post-grado conjuntamente con la Dirección General Académica, y proponer las mejoras conducentes que contribuyan al logro de los objetivos educativos programados.
- i. Coordinar la elaboración de informes de resultados y propuestas de mejoramiento, derivados de las Reuniones de Academia, y las de Evaluación, y plantearlos al Rectorado para su consideración y aplicación de las acciones que sean aprobadas.
- j. Establecer y mantener actualizado el Sistema de Información de Datos relacionados con la Escuela de Post-Grado, que apoye la tarea docente.
- k. Organizar, dirigir y evaluar el correcto funcionamiento de los mecanismos de supervisión y vigilancia que contribuyan a mantener el orden y la disciplina del personal docente y estudiantado, dentro de las instalaciones del Post-Grado.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039

Avda Ñeembucu y Caazapa

Ciudad Presidente Franco Area 5

- l. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual, que compendia las actividades académicas realizadas por Post-Grado, durante el año correspondiente.

 - m. Coordinar la elaboración de publicaciones y su difusión, a profesores y estudiantes, así como aspectos de las actividades que se realicen en el ámbito del Post-Grado, y así también aquellas que determine el Rectorado de la Universidad.

 - n. Desarrollar y proponer programas de capacitación y actualización dirigidos al fortalecimiento y formación complementaria profesional de los profesores, así como también ejecutar y/o participar en los programas que en materia organice el Rectorado de la Universidad.

 - o. Establecer y supervisar la operación del Sistema de Control de Gestión, que permita efectuar el seguimiento y control de los documentos y/o expedientes, que sean remitidos a la Dirección de Post-Grado, por cualesquiera de las autoridades de las dependencias que conforman la Universidad, así como de los asuntos relacionados con el estudiantado, verificando la atención expedita de los mismos.

 - p. Promover la permanente actualización del Archivo de Antecedentes Académicos y Escolares, de los diversos aspectos relacionados con profesores y alumnos, y otros que por sus características requieran ser archivados.

 - q. Supervisar y apoyar la expedita gestión de los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Universidad, así como prever el oportuno suministro de los mismos, a los diferentes órganos que integran la Dirección de Post-Grado, para el eficiente cumplimiento de sus funciones.

 - r. Coordinar y dirigir la prestación de los servicios de apoyo a cargo de la Unidad de Informática, que contribuyan a la adecuada
-

Misión: Preparar profesionales que participen activamente en los cambios sociales y económicos globales alcanzando el progreso mediante la verdad, la justicia y la Libertad.

Vision: Como Institucion Lider de la Region del Alto parana, deseamos crear, preservar, transmitir el conocimiento y la cultura universal vinculada con la region y el mundo



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039
Avda Ñeembucu y Caazapa
Ciudad Presidente Franco Area 5

implementación de los procesos relacionados con la administración de los recursos, y la tarea educativa.

- s. Otras funciones que le asigne el Rector y que sean inherentes al cargo.

TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PUBLICACIÓN
DEPARTAMENTO	SECRETARIA DE COMUNICACIÓN
JEFE INMEDIATO	SECRETARIA GENERAL

DENOMINACIÓN: SECRETARIA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PUBLICACIÓN

AUTORIDAD: SECRETARIA GENERAL

PERFIL PROCUPAR EL CARGO

- Nacionalidad paraguaya
- Equilibrio Emocional
- Dinamismo e iniciativa
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Estudios secundarios concluidos o estudiante universitario
- Buen manejo de PC
- Capacidad para el orden y la estética

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

Mision: Preparar profesionales que participen activamente en los cambios sociales y economicos globales alcanzando el progreso mediante la verdad, la justicia y la Libertad.
Vision: Como Institucion Lider de la Region del Alto parana, deseamos crear, preservar, transmitir el conocimiento y la cultura universalvinculada con la region y el mundo



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

CREADA POR DECRETO LEY N°:13.039

Avda Ñeembucu y Caazapa

Ciudad Presidente Franco Area 5

- . Proveer de información a los medios de comunicación de las actividades realizadas por las distintas Unidades Académicas y el Rectorado.
- . Promocionar a las Unidades Académicas a través de los medios de comunicación.
- . Confeccionar Gacetillas de Prensa, Revista Informativa; entre otros materiales que sirvan de información.
- . Actualizar las informaciones de la Página Web.
- . Gestionar y Archivar tomas fotográficas y grabaciones de las actividades de la UPE.
- . Cumplir el Rol de Presentador en algunos de los Eventos de la UPE.

Mision: Preparar profesionales que participen activamente en los cambios sociales y economicos globales alcanzando el progreso mediante la verdad, la justicia y la Libertad.

Vision: Como Institucion Lider de la Region del Alto parana, deseamos crear, preservar, transmitir el conocimiento y la cultura universalvinculada con la region y el mundo



TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO	RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN SUMARIA

Apoyar al Encargado de Recursos Humanos en los trabajos de coordinación y control de funcionarios del Rectorado y de las unidades académicas; llevar un archivo completo del legajo de todo el personal de la UPE.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director de Recursos Humanos

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudiante ó Egresado Universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Capacidad de liderazgo



- Experiencia anterior en cargos similares
- Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita
- Equilibrio emocional
- Buen manejo de PC
- Discreción y tacto
- Dinamismo e iniciativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

Asistir en el asesoramiento al jefe inmediato para planes o programas relacionados a:

Selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios;

Asistir en el planeamiento y coordinación de las actividades relacionadas con el

Control de asistencia, actualización de legajos y descuentos por ausencias injustificadas

y/o llegadas tardías a los funcionarios del Rectorado;

Asistir en el control de las ausencias, llegadas tardías, permisos, vacaciones y reposos

médicos de los funcionarios del Rectorado

Redactar notas, resoluciones, elaborar cuadros e informes a pedido de la jefatura;

Redactar avisos, circulares y memorandos, conforme a las instrucciones recibidas;

Elaborar recibos de pagos de salarios a funcionarios permanentes del Rectorado;

Apoyar en los trabajos relacionados a las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la Institución;

Elaborar las constancias de legajos para la firma del Encargado de Recursos Humanos;

Elaborar recibos de pagos de salarios a funcionarios permanentes del Rectorado;

Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.



TITULO DEL PUESTO	CHOFER
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN: CHOFER

AUTORIDAD: DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

DESCRIPCIÓN SUMARIA

El chofer tiene como función principal conducir vehículos livianos para transportar personas y/o materiales, exclusivamente de índole institucional.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director General de Recursos Humanos

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudios básicos completos
- Conocimientos de mecánica general
- Conocimientos de Reglamentos de Tránsito
- Poseer habilitación para conducir, categoría Profesional
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales



- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

Conducir vehículos livianos de la Institución para el transporte de funcionarios, conforme a la orden de servicio originada en los pedidos remitidos por las diferentes dependencias;

Transportar materiales, encomiendas y documentos conforme a las indicaciones recibidas del Jefe inmediato;

Inspeccionar diariamente el vehículo asignado a su cargo, antes de ponerlo en funcionamiento, en lo que respecta al nivel de agua en el sistema de refrigeración, lubricantes, combustible y presión de los neumáticos, para garantizar el buen funcionamiento del mismo;

Registrar en las órdenes de trabajo habilitadas para el efecto, el horario de salida y de llegada, así como el kilometraje recorrido por el vehículo;

Controlar el kilometraje recorrido por el vehículo a su cargo a fin de providenciar, entiendo oportuno, el servicio de mantenimiento en los talleres autorizados;

Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.



TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO	SEGURIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN: SEGURIDAD

AUTORIDAD: ENCARGADO DE SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN SUMARIA

El encargado de Seguridad tiene como función principal custodiar y resguardar los bienes y las instalaciones de la Universidad.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director General de Recursos Humanos

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Nacionalidad paraguaya
- Dinamismo e iniciativa
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Estudios primarios concluidos



DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

Vigilar los edificios asignados a su cuidado, para prevenir incendios, robos o la entrada de personas no autorizadas;

Controlar y registrar la entrada y salida de personas, materiales y equipos fuera de los horarios habituales de trabajo.

Abrir y cerrar puertas y portones en horas fijadas.

Registrar las novedades ocurridas durante el turno de vigilancia.

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.

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.

Realizar el control del estacionamiento, la entrada y salida de personas extrañas a la institución.