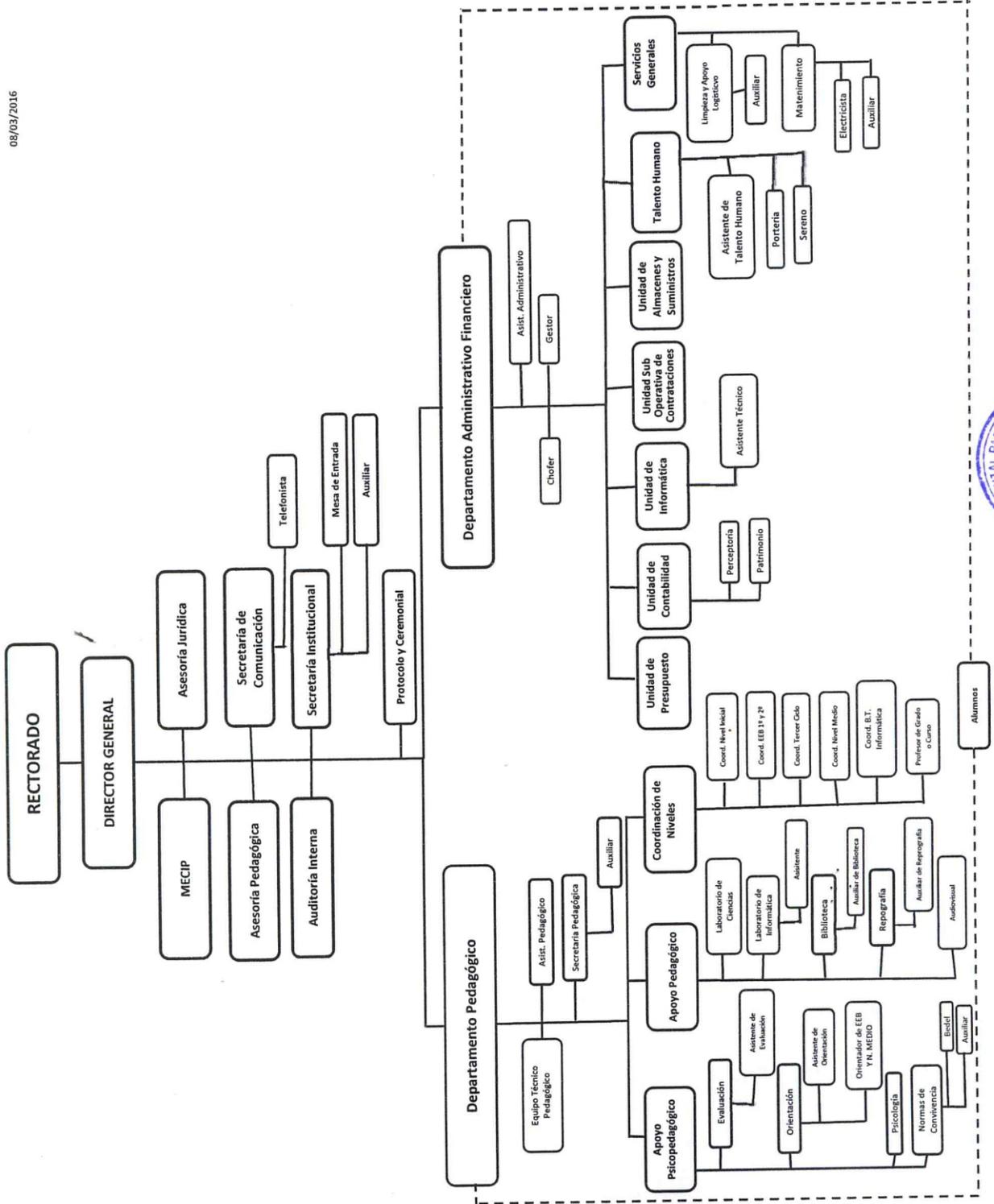


ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL CEPB

08/03/2016



Doc N° 36/2016  
23 FEB 2016

*Emiliano A. Ramirez Mencía*

Lic. Emiliano A. Ramirez Mencía  
Director General





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

### INDICE

	Página
RESOLUCIÓN N° 36/2016	3
PRESENTACIÓN	3
INTENCIONALIDAD	4
OBJETIVOS	4
ALCANCE	5
DEFINICIÓN Y CONCEPTOS	5
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	6
DIRECCIÓN GENERAL	7
ASESORÍA JURÍDICA	8
ASESORÍA PEDAGÓGICA	9
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN	10
TELEFONISTA	11
AUDITORÍA INTERNA	12
SECRETARIA INSTITUCIONAL	14
AUXILIAR DE SECRETARIA INSTITUCIONAL	15
MESA DE ENTRADA	16
PROTOCOLO Y CEREMONIAL	17
JEFE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	18
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	19
INTEGRANTES DE EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO	20
COORDINADOR PSICOPEDAGÓGICO	22
EVALUADOR /A EDUCACIONAL	23
ASISTENTE DE EVALUACIÓN	25
ORIENTADOR/A EDUCACIONAL	26
ASISTENTE DE ORIENTACIÓN	27
ORIENTACIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA	28
PSICOLOGO/A	29
COORDINADOR /A DE NORMAS DE CONVIVENCIA	32
AUXILIAR DE NORMAS Y CONVIVENCIA	33
BEDÉL	34
ENCARGADO/A DE LABORATORIO DE CIENCIAS	35
ENCARGADO/A LABORATORIO DE INFORMÁTICA	36
ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA	37
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	38
ENCARGADO/A DE REPROGRAFIA	39
AUXILIAR DE REPROGRAFIA	40
COORDINADOR/A DE NIVEL INICIAL, EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA Y NIVEL MEDIO	41
COORDINADOR/A BACHILLERATO INFORMÁTICA	43
PROFESOR/A DE GRADO/ CURSO	45
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	48
CHOFER	49
GESTOR	50
JEFE/A DE PRESUPUESTO	51



### VISIÓN

Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

### INDICE

	Página
JEFE/A DE CONTABILIDAD	53
PERCEPTOR/A	55
ENCARGADO/A DE PATRIMONIO	56
ENCARGADO/A DE INFORMÁTICA	58
JEFE/A DE SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (SUOC)	59
ENCARGADO/A DE ALMACENES Y SUMINISTROS	60
JEFE/A DE MANTENIMIENTO	61
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	62
ELECTRICISTA	63
JEFE/A DE SERVICIOS GENERALES	64
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	65
JEFE/A DE TALENTOS HUMANOS	66
AUXILIAR DE TALENTO HUMANO	67
PORTERO	68
SERENO	69



CEPB 2016

### VISIÓN

Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

### “POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY – BRASIL DEPENDIENTE DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”.

**VISTO Y CONSIDERANDO:** La necesidad de optimizar los recursos humanos disponibles mediante la formalización de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que ocupan cargos en la estructura orgánica del Colegio Experimental Paraguay – Brasil dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, para lograr una mayor eficiencia y eficacia en los trabajos realizados y los servicios prestados, de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes y elaborar el marco reglamentario para la realización de las actividades propias del Colegio, coherentes con los del Rectorado.

La Resolución N° 165/2012 de fecha 15 de febrero de 2012 “Por la cual se aprueba el nuevo Organigrama del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción”.

La Resolución N° 3363/2007 de fecha 11 de septiembre 2007 “Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción”.

La Ley N° 4.995/2013 y el Estatuto Vigente de la Universidad Nacional de Asunción, Acta N° 4 (A.S. N° 4/12/08/2005) Resolución N° 13-00-2005.

### EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES

#### RESUELVE:

1°.- **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones del Colegio Experimental Paraguay – Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

#### I. PRESENTACIÓN

Se ha considerado estratégico elaborar un Manual de Organización y Funciones acorde con las políticas de gestión de los Talentos Humanos, la Misión y Visión Institucional y las necesidades actuales del Colegio y del Rectorado.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 12.3 FEB 2016

Con este instrumento de gestión, se pretende construir con la participación de todos, un camino que oriente las acciones pedagógicas y administrativas mediante la descripción clara y precisa de las funciones de las diferentes instancias, facilitando la incorporación y desempeño eficiente de todos los miembros de la institución a partir de la autoevaluación, acompañamiento, monitoreo, evaluación sistemática y permanente del desempeño profesional del personal directivo, docente, docente técnico y administrativo.

### II. INTENCIONALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene el propósito de definir las relaciones y funciones de las unidades que conforman el CEPB dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

El MOCF, fue construido en forma participativa en base al relevamiento de funciones de cada unidad de la estructura organizacional existente y está ajustado a las necesidades y expectativas institucionales.

Su intencionalidad es orientar al personal sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, tanto para consolidar sus objetivos específicos como para contribuir con eficiencia y eficacia al logro de los objetivos institucionales.

El Manual como documento de gestión y de sistematización normativa, tiene carácter orientador, instructivo e informativo para la ejecución de las actividades académicas y administrativas del personal en el cual se consignan las funciones generales y las específicas a nivel de cargo, definiendo claramente ¿Quién? ¿Qué? ¿Cómo? ¿Dónde? Y ¿Cuándo? estas se deben realizar.

El Manual es un instrumento dinámico, perfectible en su contenido, por lo tanto está sujeto a los cambios que surgen de las necesidades y expectativas propias de la institución, y de su revisión técnica permanente. Su reajuste periódico permitirá disponer de una herramienta de gestión actualizada para apoyar una administración de calidad.

### III. OBJETIVOS

El documento tiene como objetivo proporcionar información que permita conocer e identificar las unidades administrativas, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de ellas.

Con este Manual de Organización, Cargos y Funciones, el Colegio Experimental Paraguay – Brasil, pretende:

DISPONER de una fuente de información permanente acerca de la estructura y funciones de la institución, así como de un instrumento normativo que oriente la ejecución del proceso administrativo en todas sus etapas.



## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 12.3 FEB 2016

- APOYAR el eficiente gerenciamiento institucional, racionalizando y potenciando capacidades para construir competencias profesionales que favorezcan la formación integral de los estudiantes.
- ACTUALIZAR el modelo organizacional adecuando las diferentes propuestas de la Gestión de los Talentos Humanos a la realidad y expectativas institucionales.
- POSIBILITAR el análisis permanente del puesto de trabajo para asegurar su funcionalidad.
- ACOMPAÑAR el desempeño de los Talentos Humanos de la Institución con las oportunidades de capacitación continua que optimicen sus gestiones y aseguren su permanencia en el Colegio.
- DAR VIGENCIA a la producción intelectual de los profesionales del Colegio que han puesto su conocimiento y dedicación a la elaboración del MOF y otros materiales.
- LOGRAR la apropiación efectiva y responsable del MOF en los diferentes estamentos, compartiendo necesidades y expectativas particulares al puesto de trabajo, teniendo en cuenta la Visión y Misión del CEPB.

## IV. ALCANCE

A partir de su promulgación, el Manual se constituye en un instrumento guía para optimizar el desempeño de los talentos humanos en toda la gestión institucional, donde la eficiencia y eficacia son los parámetros del CEPB para una gestión de calidad.

## V. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Para este documento se consideran los siguientes conceptos:

**NIVEL:** Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura del Colegio.

**FINALIDAD:** Define la intencionalidad de cada unidad en todos sus niveles. Constituyen los resultados esperados y preestablecidos que deben ser alcanzados mediante el cumplimiento de las funciones que corresponde a cada dependencia.

**DEPENDENCIA:** Define la relación jerárquica de las unidades en los diferentes niveles.

**AUTORIDAD:** Señala las unidades sobre las cuales tiene potestad de mando.

**FUNCIONES GENERALES:** Define las responsabilidades para cada dependencia conforme a la naturaleza de cada unidad.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Define la organización general y sectorial del Colegio. La estructura presentada es de Línea Vertical y *Staff* que implica una combinación de autoridad sobre su propio sector y permite la comunicación entre los cargos.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 123 FEB 2016

**CARGOS FUNCIONALES:** Define los cargos de la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

## VI. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### FUNCIONES GENERALES

#### CARGOS DE STAFF

- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Asesoría Pedagógica

#### CARGOS FUNCIONALES

##### Director General

- Secretaria de Comunicación
- Secretaria Institucional
- Mesa de Entrada
- Protocolo y Ceremonial



### VISIÓN

Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 123 FEB 2016

### DIRECTOR GENERAL

CÓDIGO: DG

### OBJETIVO

Dirigir el Colegio Experimental Paraguay – Brasil, con efectividad y transparencia, en sus aspectos educativo y administrativo – financiero, conforme al marco legal vigente en el Rectorado, Ministerio de Educación y Cultura, así como en otros organismos de control y de la gestión pública.

### UBICACIÓN

Dependiente del rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

### FUNCIONES GENERALES

- Garantizar la calidad educativa para los alumnos de la institución.
- Conducir el Colegio, en todos sus niveles, propiciando los medios para el cumplimiento de su Visión y Misión institucional.
- Representar al Colegio ante el Rectorado, el Ministerio de Educación y Cultura y otros organismos nacionales e internacionales.
- Velar por la implementación eficaz de la política institucional a través de sus planes, programas y proyectos promoviendo la educación integral de los estudiantes del Colegio.
- Administrar estratégicamente los Talentos Humanos a su cargo, desde la planeación hasta su retiro de la institución, en lo referente a su gestión y remuneración, propiciando un ambiente agradable de trabajo para el mejor desarrollo de las actividades del plantel.
- Administrar con transparencia y efectividad los recursos financiero-administrativos del Colegio, proveídos por el Estado, y los generados en la institución.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales con objetivos educacionales similares.
- Fomentar e incentivar la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, buscando alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Monitorear y evaluar las acciones y tareas realizadas en la institución.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.



### VISIÓN

Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 123 FEB 2016

ASESOR/A JURÍDICO/A

CÓDIGO: AJ

### OBJETIVO

Prestar asesoramiento integral en materia legal al Director General y a las dependencias de conducción.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Dirección General.

### FUNCIONES GENERALES

- Asesorar a la Dirección General y demás departamentos, en asuntos de carácter jurídico institucional, de conformidad a la legislación vigente.
- Analizar y emitir opinión sobre las disposiciones legales que tengan incidencia en aspectos operativos y de gestión institucional, comunicando sus contenidos en detalle a las dependencias involucradas.
- Representar al Colegio en las gestiones de carácter legal que deba realizar ante autoridades e instituciones públicas o privadas, y dirigir las acciones adoptadas.
- Asesorar en la elaboración de resoluciones, reglamentos y convenios encomendados por la Dirección General.
- Asesorar a funcionarios y estudiantes en asuntos de su competencia, que sean de carácter institucional.
- Colaborar en la resolución de conflictos en el ámbito educativo y laboral relacionado con la institución.
- Brindar asesoría legal permanente en temas vinculados con los procesos de adquisición y contratación establecidos en la legislación vigente que realice la Institución.
- Asumir la defensa y representación de los directivos y funcionarios del CEPB ante cualquier órgano jurisdiccional en las causas donde son partes como consecuencia del desempeño de sus cargos y funciones.
- Realizar investigaciones tendientes a determinar la existencia de hechos que merezcan medidas disciplinarias a petición de la Dirección General.
- Emitir dictámenes.
- Elaborar y entregar informes periódicos de sus actividades a la Dirección General
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 123 FEB 2016

**ASESOR/A PEDAGÓGICO/A**

**CÓDIGO: AP**

### OBJETIVO

Asesorar a la Dirección General sobre aspectos educacionales en la búsqueda de calidad a través de la actualización e innovación continua del Proyecto Educativo Institucional.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Dirección General.

### FUNCIONES GENERALES

- Elaborar en forma participativa el Diagnóstico Situacional de la institución (FODA).
- Coordinar la elaboración participativa del Plan Estratégico, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), Proyecto Académico Institucional (PCI).
- Asesorar sobre como innovar el proceso enseñanza aprendizaje (PEA), incluyendo la evaluación del conocimiento.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato



### VISIÓN

Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 123 FEB 2016

### ENCARGADO/A SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

CÓDIGO: SC

### OBJETIVO

Difundir en tiempo y forma todo tipo de informaciones del Colegio, tanto a la comunidad educativa como a la ciudadanía en general.

### UBICACIÓN:

Dependiente de la Dirección General.

### FUNCIONES GENERALES

- Divulgar información pertinente en todas las áreas del colegio utilizando canales formales e informales de comunicación
- Contar en forma oportuna con informaciones referentes a los documentos que se emiten y se reciben en la dependencia.
- Resguardar la información escrita, videográfica y fotográfica.
- Diseñar originales mecánicos y digitales para volantes, dípticos, trípticos, y otros medios impresos.
- Colaborar en la edición, impresión y distribución de folletos, revistas y demás impresos que contribuyan a la difusión de los trabajos de la institución.
- Enviar, previa autorización, boletines y fotografías a medios de comunicación vía correo electrónico
- Colaborar en la cobertura de los eventos institucionales
- Atender solicitudes informativas.
- Realizar estrategias de seguimiento a medios impresos, medios digitales y electrónicos.
- Elaborar y publicar la memoria institucional.
- Elaborar calendario anual y mensual de actividades.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 12 3 FEB 2016

### TELEFONISTA

CÓDIGO: T

### OBJETIVO

Realizar la comunicación telefónica interna y externa del Colegio.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Secretaria de comunicación.

### FUNCIONES GENERALES

- Atender cordialmente las llamadas externas que solicitan informaciones sobre la institución.
- Atender las llamadas telefónicas y transferir a la persona correspondiente.
- Informar oportunamente a la Dirección del Colegio los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la institución.
- Derivar las llamadas de justificación de ausencia de estudiantes y docentes a Coordinación de disciplina.
- Derivar las llamadas de justificación de ausencia de docentes y personal administrativo a la unidad de recursos humanos.
- Restringir el uso del teléfono privado, salvo casos urgentes.
- Transferir las llamadas a los teléfonos de extensión correspondientes para mantener des congestionada la central telefónica.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato



### VISIÓN

Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

**AUDITOR/A INTERNO/A**

**CÓDIGO: AI**

### OBJETIVO

Verificar que existan controles en la gestión de la institución, a través de sus dependencias, elaborando en forma sistemática informes y recomendaciones en permanentemente, conforme a las disposiciones y normativas vigentes.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Dirección General.

### FUNCIONES GENERALES

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y verificar el cumplimiento del mismo.
- Ejercer el cargo de acuerdo a la normativa, así como a los lineamientos que emitan la Auditoría General del Poder Ejecutivo, la Contraloría General de la República y el Rectorado, dando cumplimiento a las funciones, obligaciones y responsabilidades que resulten inherentes al ámbito de su competencia.
- Formular los objetivos, políticas, planes y metas referidos a las acciones de control de la gestión institucional, y presentarlo a la Dirección General para su aprobación.
- Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de acciones y actividades de control.
- Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, proyectos y actividades que forman parte de la Institución.
- Evaluar, trimestralmente, la ejecución del presupuesto del ejercicio informando sobre el grado de cumplimiento y la aplicación de los recursos.
- Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante a la Dirección en aspectos relativos al control y mejora de los procesos, sin que su opinión comprometa su posterior participación fiscalizadora
- Elevar y sustentar los informes de los resultados de las acciones de control efectuados, indicando las recomendaciones pertinentes que permita la adecuada toma de decisiones para su aplicación.
- Sugerir la implementación de medidas correctivas cuando se observen desviaciones y/o incumplimientos de lo planificado.
- Informar a la Dirección General en caso de inacción o negligencia de los responsables de los departamentos para adoptar las medidas correctivas dispuestas, advirtiendo el riesgo de las circunstancias.
- Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las acciones correctivas derivadas de las acciones de control practicadas en la institución, comprobando la adopción de medidas apropiadas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos fijados y formas previstas.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

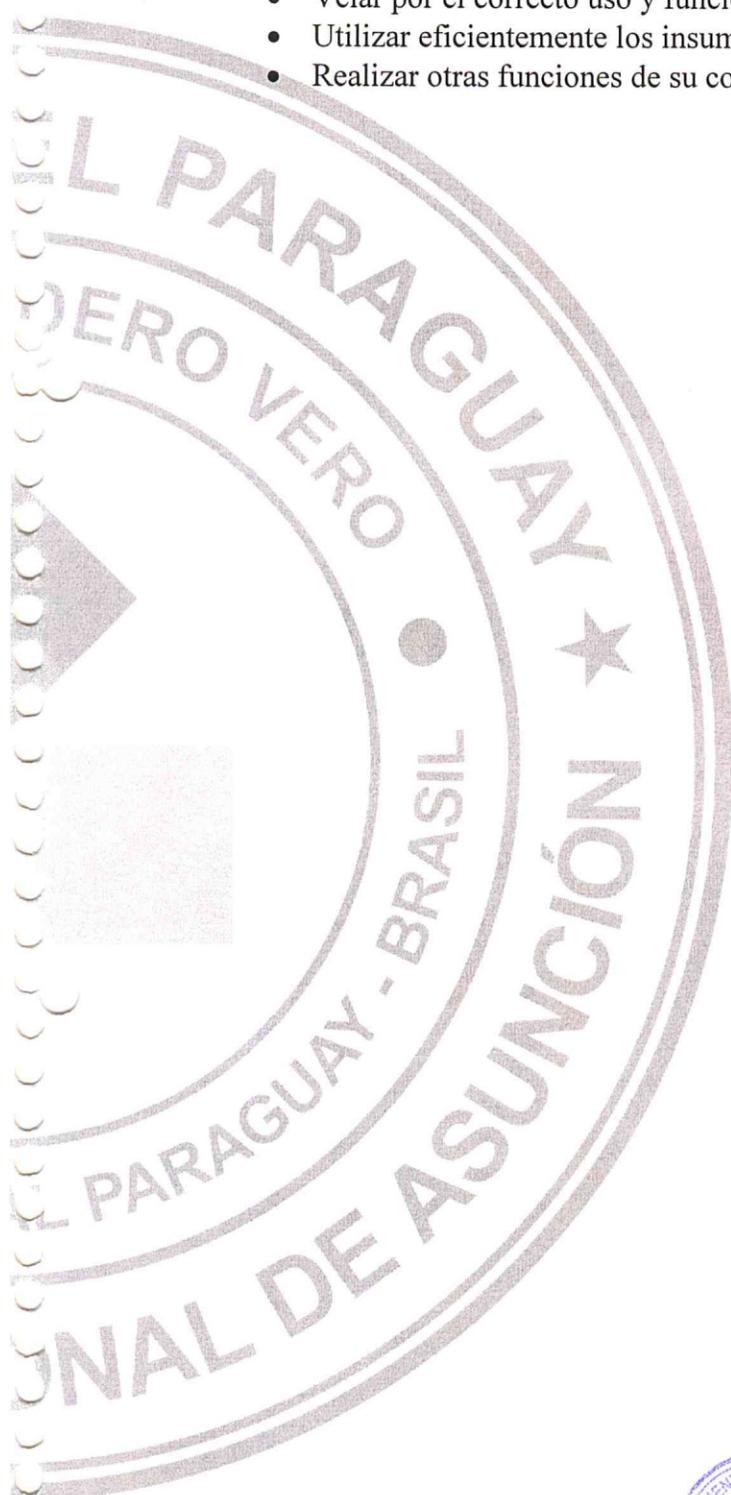
### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato



### VISIÓN

Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

### SECRETARIO/A INSTITUCIONAL

CODIGO: SG

### OBJETIVO

Recepcionar, controlar y derivar los documentos que ingresan a la institución y poner a conocimiento del Director General.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Dirección General

### FUNCIONES GENERALES

- Redactar notas, circulares y documentos del área.
- Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
- Mantener el registro y control de los números de resoluciones emitidas por la Dirección General.
- Clasificar y archivar la documentación producida por la Dirección General, relacionadas a la misma.
- Llevar un registro y control de todos los documentos archivados.
- Recepcionar y atender llamadas telefónicas correspondientes a la Dirección General.
- Atender al público y proveer orientación en casos necesarios.
- Mantener actualizada la agenda de nombres de personas, números de teléfonos, direcciones digitales y dirección de instituciones nacionales e internacionales con las cuales la Dirección General tiene relaciones.
- Organizar y administrar la agenda de eventos del Director.
- Organizar la logística de las reuniones del Director.
- Someter a análisis y consideración de la Dirección General todos los expedientes elevados a esta instancia.
- Estudiar y orientar la tramitación de los expedientes que corresponden a la Dirección General.
- Redactar notas y documentos que correspondan a la Dirección General.
- Cautelar la documentación confidencial.
- Mantener al día el cuaderno de remisión de documentos de la Dirección General y controlar la expedición oportuna de los mismos.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato





*Roberto*

## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

### AUXILIAR DE SECRETARIA INSTITUCIONAL

CÓDIGO: ASI

#### OBJETIVO

Apoyar las funciones de la Secretaria Institucional en cuanto a recepcionar, controlar y derivar los documentos que ingresan a la institución, así como poner a conocimiento del Director General y demás actividades de apoyo al área.

#### UBICACIÓN:

Dependiente de la Secretaria Institucional.

#### FUNCIONES GENERALES

- Atención al público, en ausencia y/o apoyo a la secretaria institucional.
- Actualizar la agenda en forma permanente.
- Verificar que las reuniones a ser realizadas por el Director General, estén totalmente organizadas.
- En ausencia de la Secretaria Institucional, poner a conocimiento del Director General, todos los documentos ingresados.
- Cooperar en el archivo, resguardo y control de las documentaciones de la Dirección.
- Apoyar el registro de entrada y salida de documentos de la dependencia.
- Controlar que exista suficiente de útiles y materiales de la Dirección General y la Secretaria.
- Realizar el control de las documentaciones de su área.
- Elaborar y presentar los documentos que le sean solicitados.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.



*[Handwritten signature]*



710

## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

## ENCARGADO/A DE MESA DE ENTRADA

CÓDIGO: EME

### OBJETIVO

Recepcionar, controlar y derivar las notas, informes, correspondencias y toda documentación que ingresa a la institución.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Secretaria Institucional

### FUNCIONES GENERALES

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir las diferentes documentaciones que reciba.
- Llevar un registro y control de todos los documentos archivados.
- Proporcionar la información relacionada respecto a la ubicación de los expedientes en base a los datos emitidos por el Sistema Informático de Gestión de Documentos (GDoc).
- Elaborar y presentar mensualmente al superior inmediato informes parciales o totales, relativos a los expedientes en trámite.
- Llevar estadísticas permanentes sobre las distintas tramitaciones que se cumplan en la dependencia.
- Recepcionar documentos que ingresen a la institución.
- Derivación de correspondencia entrada con la supervisión y control previo de Secretaría Institucional Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.





## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

## ENCARGADO/A DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

**CÓDIGO: EPC**

### OBJETIVO

Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

### UBICACIÓN

Dependiente de Dirección General

### FUNCIONES GENERALES

- Organiza, coordina y supervisa actos y eventos protocolares de la Institución en la que desempeña el cargo.
- Dirige y ejecuta actos y eventos protocolares que organiza la Institución en la que trabaja.
- Actúa como Director de Ceremonia en actos y eventos protocolares de la Institución.
- Selecciona el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares de la Institución.
- Asesora al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
- Coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Asesora a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares.
- Coordina giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución.
- Elabora programas de actos protocolares.
- Selecciona y dirige al grupo de guías protocolares.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, informando sobre cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.





## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036/2016

Fecha: 23 FEB 2016

## ÁREA: DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

**CÓDIGO: JDP**

### OBJETIVO

Organizar, administrar, realizar seguimientos, monitoreo y evaluación de todas las actividades pedagógicas desarrolladas en el CEPB relacionadas con la implementación del Sistema Educativo Nacional; abarca desde la Educación Inicial hasta la Educación Media.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Dirección General.

### FUNCIONES GENERALES

- Participar de la planificación de carácter institucional.
- Dirigir la planeación, programación, organización, realización y evaluación de las actividades educativas que se desarrollen durante el año escolar conforme a las orientaciones de la Dirección General y del MEC.
- Determinar y establecer las políticas de operacionalización de las acciones, académicas y sociales, para el logro de los objetivos propuestos.
- Establecer y mantener comunicación permanente con la comunidad educativa, con el propósito de mantenerla informada acerca de las disposiciones que norman las labores y de lograr su participación consciente y corresponsable en las tareas educativas.
- Proponer mejoras en el sistema educativo.
- Cooperar con la Dirección General en la organización, administración de personal docente de todos los niveles.
- Definir los horarios de trabajo del personal docente y presentarlos a la Dirección para su aprobación.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.





Mirno

## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016  
Fecha: 23 FEB 2016

**ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

**CÓDIGO: ADP**

### OBJETIVO

Asistir al Jefe del Departamento Pedagógico en actividades de organización y coordinación propias del área.

### UBICACIÓN:

Dependiente de la Jefatura Pedagógica.

### FUNCIONES GENERALES

- Atender al público en general.
- Atender y suministrar información a estudiantes, docentes, personal de la institución y al público en general.
- Redactar documentos varios.
- Clasificar y archivar la documentación del área pedagógica.
- Controlar y dar seguimiento a la entrega mensual del horario de exámenes.
- Brindar apoyo logístico en la realización de reuniones y eventos
- Expedir con celeridad los materiales necesarios para el normal desempeño de las funciones de los docentes.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.





## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

## INTEGRANTES DE EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO

CÓDIGO: IETP

### OBJETIVO

Velar por el cumplimiento y fortalecimiento de los objetivos de la Institución.

### UBICACIÓN:

Dependiente del Departamento Pedagógico.

- Convocar y dirigir las reuniones del Equipo Técnico, conformado por representantes de los distintos niveles y ciclos.
- Impulsar y coordinar la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- Junto con la Evaluadora Institucional, Supervisar la implementación de los planes y programas en el aula.
- Organizar el curriculum en relación a los objetivos de PEI.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Aplicar proceso de investigación para diagnosticar situaciones referentes al ámbito educativo organizacional y proponer planes de mejora.
- Impulsar la evaluación institucional, conjuntamente con la evaluadora institucional.
- Organizar cursos de formación continua del profesorado.
- Asistir técnicamente en la elaboración de documentos institucionales así como de materiales de apoyo didáctico.
- Fomentar la producción de investigaciones por parte de los estudiantes y docentes.
- Gestionar la actualización de normativas institucionales conforme a las leyes vigentes.
- Prever, identificar inconvenientes educativos en el área y accionar conjuntamente con los diversos estamentos que competen a la solución del mismo.
- Estudiar y proponer la implementación de proyectos institucionales.
- Contribuir con acciones concretas al perfeccionamiento continuo de todas las tareas que realizan en el CEPB.
- Articular funcionalmente, los distintos niveles como inicial, E:E.B y el nivel Medio en todas las modalidades.
- Sugerir mecanismos de control que favorezca la preparación y elevación del nivel profesional de los docentes.
- Elabora y ejecuta la estrategia para la capacitación de cuadros de Dirección, equipos metodológicos, docentes, y otro personal en función del trabajo preventivo.
- Asistencia sistemática, a los procesos, con la finalidad de instalar prácticas pedagógicas y curriculares efectivas.
- Promover el seguimiento o monitoreo de las acciones de mejoramiento implementadas, el análisis de los resultados de aprendizaje y la reflexión pedagógica en torno a los procesos de enseñanza.
- Focaliza acciones de apoyo técnico pedagógico en la implementación curricular efectiva.
- Considera la comunicación efectiva para lograr la colaboración profesional y la contribución para mejorar la calidad de la enseñanza.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

### Colegio Experimental Paraguay – Brasil

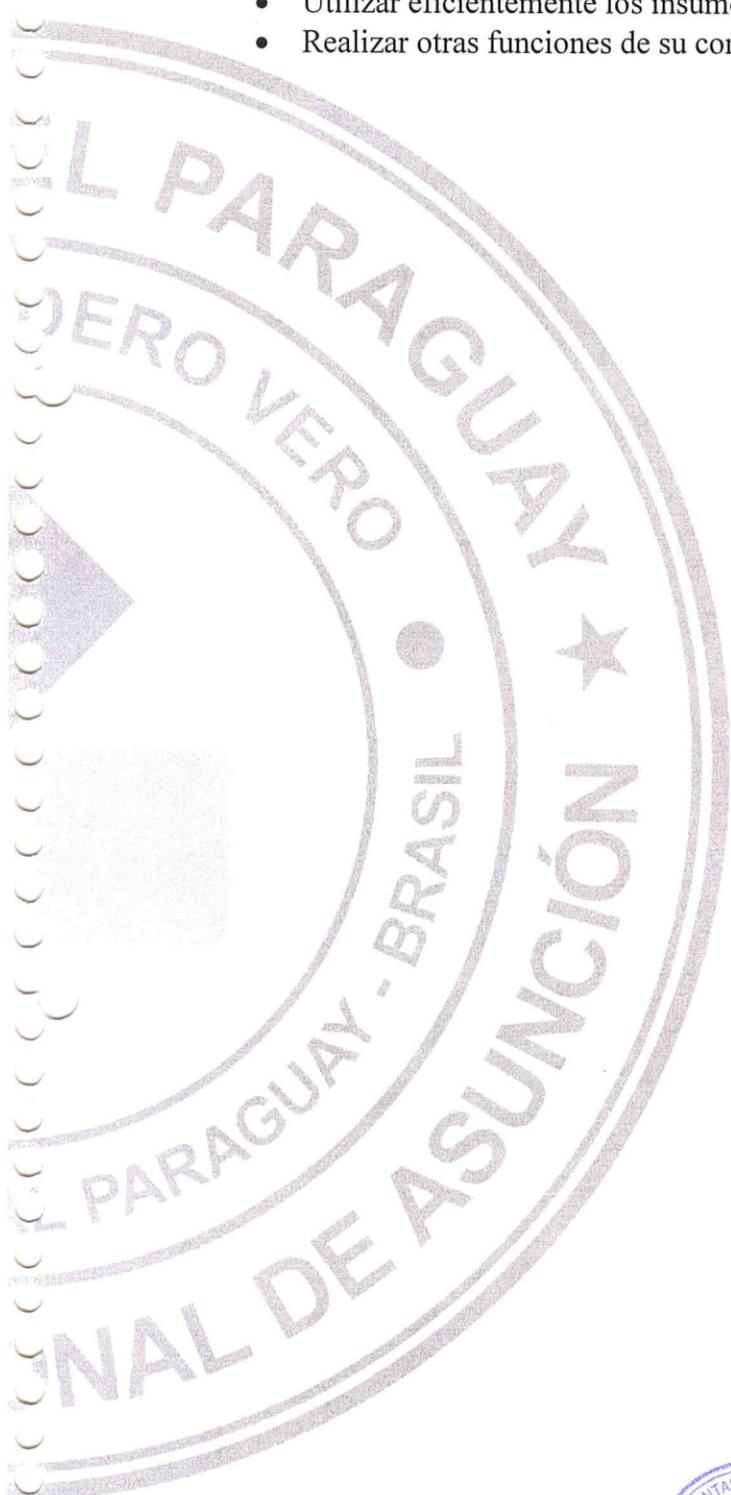
#### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.



#### VISIÓN

Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

### COORDINADOR/A PSICOPEDAGÓGICO

CÓDIGO: CP

### OBJETIVO

Brindar Orientación pedagógica y psicológica a los alumnos y docentes de la institución y el asesoramiento a los padres de familias.

### UBICACIÓN:

Dependiente de la Jefatura Pedagógica.

### FUNCIONES GENERALES

- Colaborar en los procesos de elaboración, evaluación y revisión de los proyectos curriculares.
- Colaborar con los orientadores en el establecimiento de los planes de acción tutorial mediante el análisis y valoración de modelos, técnicas e instrumentos, para la realización de las actividades de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.
- Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes y de los procesos de enseñanza.
- Asesorar al profesorado en el tratamiento flexible y diferenciado de las aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos.
- Colaborar en la prevención y pronta detección de dificultades o problemas de desarrollo personal y de aprendizajes, realizar la evaluación psicopedagógica y participar en la elaboración de las adaptaciones curriculares y en la programación de actividades de recuperación y refuerzo.
- Coordinar la planificación y desarrollo de las actividades de orientación académica y psicopedagógica
- Elaborar, adaptar y difundir materiales e instrumentos de orientación educativa e intervención psicopedagógica.
- Impulsar la colaboración e intercambio de experiencias entre los docentes, orientadores, celadores, etc.
- Atender a las demandas de evaluación psicopedagógica de los alumnos
- Asesoramiento al alumnado, familias y equipos sobre la orientación personal, educativa y psicopedagógica
- Promover la cooperación entre escuela y familia
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.



### VISIÓN

Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.



## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016  
Fecha: 23 FEB 2016

**EVALUADOR /A EDUCACIONAL**

**CÓDIGO: EE**

### OBJETIVO

Realizar en forma permanente la evaluación del aprendizaje en todos los grados y cursos, orientando a los Coordinadores y profesores sobre estrategias de aprendizaje.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Pedagógica.

### FUNCIONES GENERALES

- Interiorizarse de los documentos y reglamentos de evaluación vigente y aprobada CEPB
- Trabajar en equipo con los demás profesionales del Equipo Técnico Institucional.
- Orientar al Profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación administrados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos evaluativos.
- Trabajar en equipo con los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación.
- Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de acciones curriculares que se estén realizando.
- Orientar y acompañar a los docentes en la elaboración de instrumentos de evaluación y mejoramiento de criterios e indicadores de evaluación.
- Analizar los instrumentos de evaluación para su aplicación en sus diferentes funciones diagnósticas, formativas y sumativas.
- Velar por el cumplimiento de la confiabilidad de los instrumentos.
- Trabajar en equipo para asesoramiento a docentes sobre la conducción del aprendizaje y la valoración de los resultados para la toma de decisiones.
- Analizar los resultados de las evaluaciones obtenidas en los grupos grados y/o cursos.
- Recepcionar programa, planes e indicadores conforme a propuestas de evaluación según proceso implementado por el docente.
- Recepcionar, organizar y conservar exámenes entregados por Profesores al Dpto.de evaluación.
- Analizar el modo de devolución de las evaluaciones de profesores a los alumnos.
- Observar la coherencia entre el modo de enseñar, aprender y evaluar.
- Elaborar y remitir informes evaluativos a instancias correspondientes conforme a lo requerido.
- Observar las puntuaciones de los instrumentos de evaluación y la coherencia de las mismas.
- Participar activamente en las reuniones de Claustros, y/o conforme a las necesidades.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, por medio de sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, etc.
- Planificar entrevistas con Docentes a fin de orientar la recuperación del aprendizaje.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036/2016

Fecha: 23 FEB 2016

- Fundamentar con criterios técnicos situaciones conflictivas que surjan en el proceso evaluativo.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.



### VISION

Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.



## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

## ASISTENTE DE EVALUACIÓN

CÓDIGO: AE

### OBJETIVO

Apoyar la gestión de la Evaluadora Educacional en lo referente a la evaluación del aprendizaje.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Evaluadora Educacional.

### FUNCIONES GENERALES

- Seguimiento y monitoreo del Proyecto Educativo y del Plan anual de las asignaturas.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Sugerir e impulsar planes de mejoras.
- Análisis pedagógico y administrativo de exámenes.
- Organizar y resguardar las documentaciones, garantizando la confidencialidad de los mismos.
- Apoyar el desenvolvimiento profesional de los docentes.
- Mantener fluida comunicación con coordinadores, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- Representar a la evaluadora/or institucional en reuniones que sean necesarias.
- Elaborar informes solicitados para responder a requerimientos que surjan conforme a su función.
- Participar activamente en los claustros, reuniones conforme a las necesidades detectadas.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.



*[Handwritten signature]*



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Viva la Vida

**MISIÓN**

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

**ORIENTADOR/A EDUCACIONAL**

**CÓDIGO: OE**

**OBJETIVO**

Orientar la gestión de los psicólogos y orientadores educacionales del Colegio en trabajo coordinado con la Evaluadora Educacional y las Coordinaciones de Nivel.

**UBICACIÓN**

Dependiente de la Jefatura Pedagógica.

**FUNCIONES GENERALES**

- Participar activamente en la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer lineamientos que orienten el desempeño de los Orientadores Educativos.
- Evaluar el desempeño laboral de los Asistentes y Orientadores Educativos a su cargo.
- Seleccionar, elaborar y aprobar instrumentos a ser utilizados en el contexto de la orientación educacional.
- Proveer de informaciones relevantes, pertinentes y oportunas que contribuyan en la toma de decisiones.
- Mantener contacto fluido con los profesores, alumnos y padres de familia para intercambiar informaciones y experiencias que fortalezcan la calidad educativa.
- Remitir los casos especiales a las instancias correspondientes para su tratamiento.
- Velar por la confidencialidad de la documentación a su cargo.
- Colaborar en la solución de los conflictos internos del CEPB.
- Presentar informes sobre su gestión al Departamento Pedagógico
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.



*[Handwritten signature]*

**VISIÓN**

Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.



*Brasil*

## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

## ASISTENTE DE ORIENTACIÓN

CÓDIGO: **AO**

### OBJETIVO

Apoyar las gestiones de la Orientador/a Educacional en lo referente a los aspectos educativos; orientar la gestión de los psicólogos y orientadores educacionales del Colegio en trabajo coordinado con la Evaluadora Educacional y las Coordinaciones de Nivel.

### UBICACIÓN

Depende de la Orientador/a Educacional.

### FUNCIONES GENERALES

- Atender al público.
- Elaborar y controlar documentos.
- Recepcionar, clasificar, derivar y archivar documentos.
- Mantener fluida comunicación con los Orientadores de nivel, coordinadores, psicólogos, y celadores.
- Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
- Elaborar el Cronograma de actividades para los orientadores y presentarlo a la Orientadora Educacional para su aprobación.
- Expedir con celeridad los materiales necesarios a los Orientadores de nivel para el normal desempeño de las actividades.
- Colaborar y comprometerse en las diferentes actividades del colegio
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.



*[Handwritten signature]*



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

### ORIENTADOR/A DE EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA

CÓDIGO: OP Y OS

#### OBJETIVO

Apoyar las gestiones de/l la Orientador/a Educacional y trabaja en forma coordinada con los psicólogos, la Evaluadora Educacional y las Coordinaciones de Nivel en todos los temas relacionados con estudiantes, profesores y padres de familia.

#### UBICACIÓN

Dependiente de la Orientadora Educacional

#### FUNCIONES GENERALES

- Identifica las necesidades de apoyo individual y grupal, registrando cada caso, para informar el Área de Orientación Educacional sobre las situaciones que requieren su intervención.
- Asistir a los alumnos del nivel correspondiente en forma individual o colectiva para la reorientación de los problemas educacionales y conductuales.
- Orientar al educando del nivel correspondiente en la adecuada toma de decisiones en función a las etapas evolutivas.
- Remitir los casos especiales cuyo diagnóstico ameriten intervención de profesionales especializados al departamento de Orientación Educacional.
- Mantener contacto permanente con los profesores, alumnos y padres de familia del nivel correspondiente para intercambiar informaciones y experiencias que fortalezcan la calidad educativa.
- Velar por la confidencialidad de toda la documentación a su cargo.
- Informar sobre su trabajo a la Coordinación de Orientación Educacional y Coordinación de nivel.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.





## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036/2016  
Fecha: 23 FEB 2016

## PSICOLOGO/A INSTITUCIONAL

CÓDIGO: Ps

### OBJETIVO

Apoyar las gestiones de la Orientadora Educacional en lo referente a los aspectos relacionados con el Área; trabaja con estudiantes, profesores y padres de familia en forma coordinada con los Orientadores, la Evaluadora Educacional y las Coordinaciones de Nivel; Realiza intervenciones cuando lo amerita el caso.

El psicólogo educacional es una figura clave en el desarrollo funcional y equilibrado de una institución educativa, se ha demostrado que ayuda principalmente a los estudiantes y a todo el personal, en lograr la implementación de la calidad educativa.

### UBICACIÓN

Dependiente del Departamento Académico

### FUNCIONES GENERALES

- Participar en el diseño de programas educativos en los diferentes niveles, desde la educación inicial hasta la educación media, promoviendo estrategias pedagógicas centradas en el aprendizaje.
- Utilizar técnicas y procedimientos propios de la intervención, psicoeducativa, a fin de Diagnosticar la situación psicopedagógica y conductual de los estudiantes, y de las distintas promociones y secciones a nivel grupal.
- Realizar tratamientos de los casos educacionales leves, derivando los casos clínicos a especialistas externos.
- Intervenir en grados o cursos, donde se presenten situaciones que lo ameriten, aplicando diversos modelos de intervención, teniendo en cuenta los siguientes indicadores: Que en la medida de lo posible se intervenga en todos los ámbitos de actuación (sujeto, grupo, institución).
- Participar en la atención educativa y desarrollo desde las primeras etapas de la vida, para detectar y prevenir a efectos socio-educativos las discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales.
- Realizar actividades de diagnóstico y evaluación psicológica a los alumnos tanto a nivel individual (diagnósticos individuales) como a nivel colectivo (pruebas administradas colectivamente para valorar el desarrollo psicológico y académico de los alumnos en los distintos niveles educativos).
- Acompañar el proceso de evaluación y proponer y/o realizar intervenciones que se refieran a la mejora de las competencias educativas de los alumnos, de las condiciones educativas y al desarrollo de soluciones a las posibles dificultades detectadas en la evaluación.
- Buscar alternativas, proponer planes de mejora a los problemas académicos y disciplinarios junto a la parte implicada sobre problemas de convivencia, respeto y tolerancia.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036/2016

Fecha: 23 FEB 2016

- Orientar a los docentes y directivos sobre las estrategias a ser implementadas en la búsqueda de la solución de los problemas que se presenten en la institución educativa y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Estimular la creatividad, el interés hacia los aspectos académicos, tanto del personal docente como de los alumnos.
- Dar una formación permanente y colectiva (talleres, diálogos) relacionados con la formación académica a todos los agentes educativos, incluyendo a los padres de familia.
- Acompañar la implementación de proyectos educativos institucionales para implementar estrategias innovadoras en la búsqueda constante de la calidad educativa.
- Involucrarse con el personal docente, directivo y padres de familia para la integración de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Participar en procesos formativos del trabajo docente mediante el desarrollo de estrategias didácticas.
- Participar en investigaciones educativas, sociales, profesionales y laborales para acrecentar el desarrollo del conocimiento, propio de la especialidad así como registrar los ámbitos de intervención profesional.
- Atender derivaciones de estudiantes de orientadores, profesores y normas de convivencia.
- Apoyar y fortalecer las actividades pedagógicas de la institución, y asesorar a los docentes en el manejo individual y/o grupal de los alumnos.
- Mantener contacto permanente con los profesores, orientadores, estudiantes y padres de familia para intercambiar informaciones y experiencias que fortalezcan la calidad educativa.
- Administrar el test de admisión a los futuros estudiantes del CEPB.
- Participar activamente en la aplicación de pruebas psicológicas, en los procesos de selección, inducción y reinducción del personal docente y administrativo.
- Asistir a los docentes mediante entrevistas, aplicación de testes psicométricos, a fin de orientar y tratar posibles dificultades que afectan su labor.
- Recibir las solicitudes de pasantía derivadas del Dto. Pedagógico.
- Orientar y acompañar a los pasantes en la práctica que soliciten realizar en la institución.
- Asegurar la confidencialidad de la información al que tiene conocimiento, teniendo en cuenta el secreto natural y profesional, lo mismo en cuanto de documentos a su cargo.
- Presentar informes semestrales al Departamento Académico sobre casos remitidos, detallando las conclusiones y recomendaciones de cada caso, conforme a las actividades calendarizadas u otros informes que puedan ser solicitados por otras instancias.
- Comunicar al departamento Pedagógico y a los involucrados directos (Orientadores/as, profesores, según la pertinencia de cada caso), para su tratamiento, toda situación de riesgo que afecte a los alumnos, sea dentro o fuera de la institución.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

- Asumir la corresponsabilidad con los directivos, docentes y padres de familia respecto a la higiene mental de la comunidad educativa.
- Colaborar en las acciones de mejoramiento del servicio educativo institucional.
- Trabajar coordinadamente con los Departamentos: Pedagógico, Orientación, Normas de convivencia.
- Establecer la aplicación de test, cuestionarios y otros, en tiempo correspondiente para dar cumplimiento a la entrega de resultados en las fechas establecidas. Haciendo entrega a las instancias correspondientes según el ciclo o nivel.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.



### VISIÓN

Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.



## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

**COORDINADOR /A DE NORMAS DE CONVIVENCIA**

**CÓDIGO: CNC**

## OBJETIVO

Apoyar las gestiones de la Jefatura Pedagógica para mantener una convivencia sana, segura y armónica entre alumnos y docentes.

## UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Pedagógica.

## FUNCIONES GENERALES

- Organizar y coordinar las actividades con los miembros de la comunidad educativa para cumplir con la planificación anual de las actividades a realizarse en la institución.
- Coordinar y supervisar las actividades disciplinarias y sugerir medidas de ajuste si fuese necesario.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Académico de parte de los alumnos y Profesores.
- Remitir informes periódicos al departamento pedagógico.
- Integrar el Equipo Técnico Académico de la institución.
- Coordinar e implementar con los Bedeles las disposiciones disciplinarias.
- Realizar intervenciones cuando amerita el caso.
- Informar al Departamento Pedagógico sobre el desempeño Docente.
- Registrar en una planilla sobre ausencias y atrasos en el horario de entrada de los Profesores a su lugar de trabajo.
- Informar al Departamento Pedagógico sobre las faltas de Docentes al Reglamento.
- Informar sobre el buen desempeño de los Docentes que ameriten una mención y/o reconocimiento.
- Coordinar trabajo con guardias y cumplir los protocolos establecidos.
- Coordinar y supervisar las actividades disciplinarias y sugerir medidas de ajuste si fuese necesario.
- Indicar las disposiciones disciplinarias a los celadores en relación a los alumnos.
- Establecer fluida comunicación con Orientadores y Coordinadores de Niveles.
- Registrar en la ficha individual del alumno las anotaciones conductuales hechas por el docente o bedel.
- Informar a los padres de las inconductas de sus hijos.
- Solicitar el apoyo de los psicólogos de la institución cuando la situación lo amerite.
- Comunicar a los Orientadores y Coordinadores de las anotaciones conductuales y académicas hechas por el docente.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.





## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

## AUXILIAR DE NORMAS Y CONVIVENCIA

CÓDIGO: ANC

### OBJETIVO

Apoyar las gestiones de la Coordinación de Normas de Convivencia referentes a registros e informes del área.

### UBICACIÓN

Dependiente de Coordinación de Normas de Convivencia

### FUNCIONES GENERALES

- Cargar anotaciones de alumnos en el sistema informático.
- Realizar seguimiento de las actividades de alumnos a través de las cámaras de circuito cerrado.
- Remitir informes periódicos a la coordinación de disciplina.
- Redactar notas para Orientadores y Coordinadores.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender a padres de alumnos.
- Proveer materiales a Docentes.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

### BEDEL

CÓDIGO: B

### OBJETIVO

Apoyar las gestiones de la Coordinación de Normas de Convivencia relacionados con la puntualidad y comportamiento de los alumnos, así como la seguridad en el predio del Colegio.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Coordinación de Normas de Convivencia

### FUNCIONES GENERALES

- Controlar el cuidado y la limpieza de las aulas, antes de la entrada a clase.
- Preparar las carpetas de asistencia diaria de alumnos.
- Distribuir las carpetas y otros materiales necesarios en las aulas.
- Controlar que los alumnos no ingresen al aula antes de la hora de entrada, ni que permanezcan en ella en los recesos.
- Controlar y registrar las llegadas tardías de los alumnos pasado los 10 minutos de entrada.
- Comunicar a los coordinadores la ausencia de los profesores a clase pasado los 10 minutos de inicio de sus actividades.
- Controlar que los alumnos permanezcan en clase.
- Controlar la disciplina en los recesos.
- Cuidar e insistir el uso del uniforme y orientar a los alumnos a mantener el aseo personal.
- Brindar los primeros auxilios a los alumnos que por algún motivo y/o incidente no pudieran permanecer en clase.
- Cuidar el correcto uso del sanitario.
- Brindar asistencia a los docentes en caso de exámenes.
- Cuidar el buen uso de los equipos de aire acondicionados en las aulas, apagado y encendido en los horarios correspondientes.
- Colocar en las aulas los materiales necesarios y controlar el uso adecuado de los mismos.
- Observar dentro del aula la cantidad de sillas necesarias de acuerdo al número de alumnos.
- Informar los casos de alumnos que tengan dos (2) o más llegadas tardías dentro de la semana y/o mes.
- Informar los casos de alumnos con reiteración de mala conducta.
- Elaborar informes periódicos sobre ausencias y/o llegadas tardías de docentes y remitir a la Coordinación de Normas de Convivencia.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato





Margarita

## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

**ENCARGADO/A DE LABORATORIO DE CIENCIAS**

**CÓDIGO: ELC**

### OBJETIVO

Atender el Laboratorio de Ciencias del colegio en sus aspectos operativos y de mantenimiento.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Pedagógica.

### FUNCIONES GENERALES

- Organizar y coordinar el uso de laboratorio con los Docentes de Área.
- Velar por el buen funcionamiento del Laboratorio.
- Diseñar las Guías de práctica de laboratorio.
- Asesorar sobre los aspectos Técnico Pedagógicos y Científicos a los Docentes del Área
- Participar activamente en los eventos de las Ferias de Ciencias.
- Mantener actualizado el inventario de laboratorio.
- Gestionar material educativo para utilización e implementación en el laboratorio.
- Realizar acciones que conlleven la puesta al día e innovación continua del laboratorio.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.



*[Handwritten signature]*

## VISIÓN

Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.



*Miguel Ángel  
Trujano*

## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036/2016

Fecha: 23 FEB 2016

**ENCARGADO/A LABORATORIO DE INFORMÁTICA**

**CÓDIGO: ELI**

### OBJETIVO

Atender el Laboratorio de Informática del colegio en sus aspectos operativos y de mantenimiento

### UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Pedagógica.

### FUNCIONES GENERALES

- Organizar y coordinar el uso de laboratorio con los Docentes de Área.
- Velar permanentemente por el buen funcionamiento del Laboratorio.
- Formular el diseño de las guías de práctica de laboratorio, para el logro de las actividades de la programación curricular elaborada por el docente.
- Elaborar y cumplir el Plan de mantenimiento de Laboratorio.
- Asesorar con los aspectos Técnico Pedagógico y Científico a los Docentes de Área
- Participar activamente en las Ferias y/o eventos institucionales.
- Verificar y actualizar el inventario de laboratorio con el encargado de patrimonio.
- Gestionar material educativo para implementación de laboratorios.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.



*[Handwritten signature]*



*Laura Díaz*

## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

**ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA**

**CÓDIGO: EB**

## OBJETIVO

Gestionar y organizar los materiales de lectura, materiales impresos, cartografía e internet para investigaciones y otros recursos necesarios para utilización de alumnos y docentes.

## UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Pedagógica.

## FUNCIONES GENERALES

- Mantener actualizado el inventario de la Biblioteca.
- Disponer de fichero bibliográfico por autores y áreas, manteniéndolo codificado y actualizado para un mejor servicio al usuario.
- Organizar el sistema de préstamo de libros, mapas o cualquier otro material de la biblioteca.
- Velar por la conservación de los materiales bibliográficos.
- Proponer proyectos de implementación con bibliografía actualizada.
- Apoyar en la elaboración del boletín bibliográfico y catálogo de la biblioteca.
- Promover acciones con la coordinación académica y profesores de área, para la adquisición de textos actualizados según las últimas corrientes pedagógicas.
- Promover charlas sobre bibliotecologías, manejo de fichas y catálogos.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.



*[Handwritten signature]*



*Gustavo  
Fernandez*

## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 0361/2016

Fecha: 23 FEB 2016

## AUXILIAR DE BIBLIOTECA

CÓDIGO: AB

### OBJETIVO

Ejecutar actividades pertinentes al área de biblioteca y asistir a su jefe inmediato aplicando técnicas de bibliotecología, a fin de lograr un eficiente y eficaz desempeño.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura de biblioteca.

### FUNCIONES GENERALES

- Registrar el préstamo de libros, revista, mapas, otros.
- Orientar a los lectores en el uso adecuado de los ficheros bibliográficos.
- Reparar los materiales de la Biblioteca que lo requieran.
- Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de materiales de lectura y otros materiales que ingresen a la biblioteca.
- Participar en la depuración de material bibliográfico obsoleto.
- Preparar la estadística diaria del servicio de biblioteca e inscripción de usuarios.
- Registra los casos de faltantes de materiales por no retorno del préstamo.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.





## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036/2016

Fecha: 23 FEB 2016

## ENCARGADO/A DE REPROGRAFIA

CÓDIGO: ER

### OBJETIVO

Apoyar las gestiones pedagógicas y administrativas del Colegio con la reproducción de documentos, materiales didácticos, instrumentos de evaluación y otros materiales necesarios.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Pedagógica.

### FUNCIONES GENERALES

- Organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades referidas a los servicios de reproducción de documentos.
- Mantener un registro de los documentos fotocopiados.
- Proponer las metas, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual de dicha dependencia.
- Brindar oportunamente los servicios de fotocopiado de los documentos institucionales.
- Mantener en buen estado y funcionamiento los equipos.
- Controlar y dar cumplimiento a la política institucional establecida para el uso del servicio de fotocopiado.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.





26/12

## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 0361/2016

Fecha: 23 FEB 2016

## AUXILIAR DE REPROGRAFIA

CÓDIGO: AF

### OBJETIVO

Brindar oportunamente los servicios de fotocopiado y asistencia en el terminado de los trabajos que las mismas demanden, mediante la aportación eficiente en experiencia, creatividad, tecnología y calidad.

### UBICACION

Dependiente de la Unidad de Reprografía.

### FUNCIONES GENERALES

- Elaborar el listado de necesidades de insumos, materiales y equipos, repuestos y accesorios de fotocopiado, así como los útiles de escritorio requeridos y presentarlo al superior inmediato.
- Preparar la carpeta de registro de fotocopias.
- Registrar en la carpeta la cantidad de fotocopias.
- Solicitar a los usuarios la firma al entregar las copias.
- Realizar el servicio de fotocopiado de los documentos.
- Elaborar la información estadística del servicio de fotocopiado.
- Mantener en buen estado y funcionamiento los equipos de fotocopiado e informar sobre fallas que presenten las mismas.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.



*[Handwritten signature]*



Lore Colina

## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución Nº: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

**COORDINADOR/A NIVEL INICIAL, EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA Y NIVEL MEDIO.**  
**CÓDIGO: C**

### OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar y monitorear los procesos pedagógicos conjuntamente con el equipo técnico de la institución y los docentes, bajo la supervisión del Departamento Pedagógico.

### UBICACIÓN

Dependiente del Departamento Pedagógico.

### FUNCIONES GENERALES

- Integrar el equipo técnico del CEPB.
- Ser nexo entre docentes, equipo técnico y El Director.
- Prestar su servicio profesional con todas las exigencias técnicas, legales y ética, asegurando calidad eficiencia y confiabilidad de los resultados.
- Colaborar activamente, con la Dirección General, en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del PEI del CEPB.
- Planificar, elaborar y supervisar el cumplimiento del calendario anual de actividades.
- Organizar y coordinar las actividades con los miembros de la comunidad educativa para cumplir con la planificación anual de las actividades a realizarse en el CEPB.
- Acompañar y alentar la implementación de proyectos programados en el CEPB durante el transcurso del año escolar.
- Facilitar la comunicación y la armonía entre los funcionarios de todos los niveles.
- Estimular permanentemente al personal a su cargo, fomentando el buen relacionamiento entre ambos.
- Trabajar en forma coordinada con el **Departamento pedagógico** en la implementación de las actividades académicas programadas propios de su nivel.
- Trabajar conjuntamente con el **Departamento de evaluación** en la planificación de actividades y/o proyectos, y en la verificación de las pruebas mensuales.
- Acompañar y trabajar con los **orientadores de los cursos/ grados** de su nivel, recibiendo y proveyendo informaciones que faciliten el buen desenvolvimiento de los estudiantes en clase.
- Trabajar con los **psicólogos/as** encargados/as de su nivel a fin de relevar datos pertinentes y en casos necesarios comunicar en tiempo oportuno a los padres del estudiante de la situación.
- Solicitar oportunamente, a la **Coordinación de Normas y Convivencia**, las informaciones acerca de los estudiantes de su nivel, a fin de acompañarlos más de cerca en caso que lo requieran.
- Supervisar las actividades pedagógicas realizadas por los docentes de su nivel y sugerir medidas correctivas de ajuste si fuere necesario.
- Verificar los documentos elaborados en el nivel: Planillas, boletín de calificaciones, aplicación de pruebas.
- Monitorear, por periodo evaluativo, el rendimiento académico de los estudiantes de su nivel, e informar al Dto. Pedagógico, si se observa con muy bajo rendimiento.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

### Colegio Experimental Paraguay – Brasil

## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

- Mantener actualizado cuadro de rendimiento de los alumnos y compartirlo con el Departamento Pedagógico y orientadores de su nivel.
- Solicitar en tiempo y forma las informaciones de entrega de planillas y otros documentos en secretaría general.
- Divulgar información pertinente de su nivel, pero de interés general, por medio de los canales de comunicación establecidos en el CEPB.
- Registrar y documentar oportunamente las entrevistas realizadas a los docentes, estudiantes y padres.
- Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del docente debidamente autorizado y comunicar al Departamento Pedagógico.
- Atender necesidades del plantel docente, de la secretaría general, de los padres, alumnos y buscar soluciones a dichas necesidades.
- Atender los casos de permisos académicos que soliciten los docentes y los estudiantes.
- Supervisar y firmar el horario de exámenes presentados por delegados de cursos de su nivel, a fin de evitar superposiciones de fechas y disciplinas, para elevarlo al Departamento Pedagógico.
- Orientar a los estudiantes en la elaboración de horario de examen, que por motivos justificados, deben regularizar su situación académica.
- Solicitar por escrito a los profesores la entrega de las planillas en caso de atraso.
- Presentar en tiempo y forma informes de su gestión requeridos de su nivel, tanto a la Dirección del Colegio, al Departamento Pedagógico y al Ministerio de Educación y Cultura.
- Remitir informes periódicos al Departamento Pedagógico de las tareas realizadas.
- Convocar a reunión a profesores, estudiantes, delegados de cursos de su nivel y padres, para facilitar información, dar soluciones y recibir sugerencias según requerimiento de cada estamento.
- Evaluar al docente de su nivel en forma objetiva y derivar al Departamento Pedagógico para el registro posterior.
- Gestionar la provisión de las herramientas e insumos necesarios para su servicio.
- Participar de reuniones y jornadas convocadas por otras áreas. la naturaleza y funciones de su cargo.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.





*Juan...*

## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036/2016

Fecha: 23 FEB 2016

## COORDINADOR/A DE BACHILLERATO EN INFORMÁTICA CÓDIGO: CBI

### OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar y monitorear los procesos pedagógicos conjuntamente con el equipo técnico de la institución y los docentes, bajo la supervisión del Departamento Pedagógico.

### UBICACIÓN

Dependiente del Departamento Pedagógico.

### FUNCIONES GENERALES

- Integrar el equipo técnico del CEPB.
- Ser nexo entre docentes, equipo técnico y El Director.
- Prestar su servicio profesional con todas las exigencias técnicas, legales y ética, asegurando calidad eficiencia y confiabilidad de los resultados.
- Colaborar activamente, con la Dirección General, en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del PEI del CEPB.
- Planificar, elaborar y supervisar el cumplimiento del calendario anual de actividades.
- Organizar y coordinar las actividades con los miembros de la comunidad educativa para cumplir con la planificación anual de las actividades a realizarse en el CEPB.
- Acompañar y alentar la implementación de proyectos programados en el CEPB durante el transcurso del año escolar.
- Facilitar la comunicación y la armonía entre los funcionarios de todos los niveles.
- Estimular permanentemente al personal a su cargo, fomentando el buen relacionamiento entre ambos.
- Trabajar en forma coordinada con el **Departamento pedagógico** en la implementación de las actividades académicas programadas propios de su nivel.
- Trabajar conjuntamente con el **Departamento de evaluación** en la planificación de actividades y/o proyectos, y en la verificación de las pruebas mensuales.
- Acompañar y trabajar con los **orientadores de los cursos/ grados** de su nivel, recibiendo y proveyendo informaciones que faciliten el buen desenvolvimiento de los estudiantes en clase.
- Trabajar con los **psicólogos/as** encargados/as de su nivel a fin de relevar datos pertinentes y en casos necesarios comunicar en tiempo oportuno a los padres del estudiante de la situación.
- Solicitar oportunamente, a la **Coordinación de Normas y Convivencia**, las informaciones acerca de los estudiantes de su nivel, a fin de acompañarlos más de cerca en caso que lo requieran.
- Supervisar las actividades pedagógicas realizadas por los docentes de su nivel y sugerir medidas correctivas de ajuste si fuere necesario.
- Verificar los documentos elaborados en el nivel: Planillas, boletín de calificaciones, aplicación de pruebas.
- Monitorear, por periodo evaluativo, el rendimiento académico de los estudiantes de su nivel, e informar al Dto. Pedagógico, si se observa con muy bajo rendimiento.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

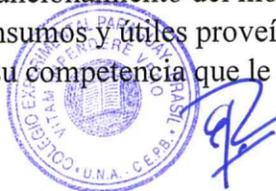
### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036/2016

Fecha: 23 FEB 2016

- Mantener actualizado cuadro de rendimiento de los alumnos y compartirlo con el Departamento Pedagógico y orientadores de su nivel.
- Solicitar en tiempo y forma las informaciones de entrega de planillas y otros documentos en secretaria general.
- Divulgar información pertinente de su nivel, pero de interés general, por medio de los canales de comunicación establecidos en el CEPB.
- Registrar y documentar oportunamente las entrevistas realizadas a los docentes, estudiantes y padres.
- Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del docente debidamente autorizado y comunicar al Departamento Pedagógico.
- Atender necesidades del plantel docente, de la secretaría general, de los padres, alumnos y buscar soluciones a dichas necesidades.
- Atender los casos de permisos académicos que soliciten los docentes y los estudiantes.
- Supervisar y firmar el horario de exámenes presentados por delegados de cursos de su nivel, a fin de evitar superposiciones de fechas y disciplinas, para elevarlo al Departamento Pedagógico.
- Orientar a los estudiantes en la elaboración de horario de examen, que por motivos justificados, deben regularizar su situación académica.
- Solicitar por escrito a los profesores la entrega de las planillas en caso de atraso.
- Presentar en tiempo y forma informes de su gestión requeridos de su nivel, tanto a la Dirección del Colegio, al Departamento Pedagógico y al Ministerio de Educación y Cultura.
- Remitir informes periódicos al Departamento Pedagógico de las tareas realizadas.
- Convocar a reunión a profesores, estudiantes, delegados de cursos de su nivel y padres, para facilitar información, dar soluciones y recibir sugerencias según requerimiento de cada estamento.
- Evaluar al docente de su nivel en forma objetiva y derivar al Departamento Pedagógico para el registro posterior.
- Gestionar la provisión de las herramientas e insumos necesarios para su servicio.
- Participar de reuniones y jornadas convocadas por otras áreas. la naturaleza y funciones de su cargo.
- Coordinar el horario de uso de los laboratorios y el uso de internet, de las computadoras, proyecciones, exposiciones de trabajo, entre otras actividades del área en el laboratorio.
- Organizar cursos de capacitación en informática para docentes y funcionarios del CEPB y grupos externos.
- Sugerir contenido programático de las materias para el ingreso al 1° Curso del Bachillerato Técnico, según experiencias surgidas en aula.
- Supervisar las pasantías de los alumnos, en coordinación con otros profesores designados para el efecto e informar en tiempo forma del resultado.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución Nº: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

### PROFESOR/A DE GRADO/ CURSO

CÓDIGO: PG 6 PC

### OBJETIVO

Desarrollar la gestión misional del Colegio, la orientación del aprendizaje y la formación integral de los estudiantes

### UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Pedagógica a través de las Coordinaciones de nivel.

### FUNCIONES GENERALES

- Prestar su servicio profesional con todas las exigencias técnicas, legales y éticas, asegurando calidad, eficiencia y confiabilidad en los resultados.
- Cumplir y hacer cumplir con políticas educativas, normas y valores institucionales.
- Desarrollar una comunicación armónica y respetuosa con los estudiantes, colegas, padres de familia y otros miembros de la comunidad educativa del CEPB.
- Asistir con la vestimenta adecuada acorde a la función que desempeña.
- Mantener continua comunicación con los Coordinadores de área y nivel facilitando los informes requeridos sobre su tarea docente.
- Crear un clima en aula propicio para el aprendizaje, fomentando el respeto mutuo, la responsabilidad y la disciplina entre los alumnos.
- Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.
- Asistir puntualmente a clases y cumplir responsablemente con el horario a su cargo, establecido por la institución. Deberán registrar la asistencia por medio del reloj marcador.
- Enviar reemplazante habilitado en caso de ausencia con debida justificación y comunicación al Dto. Académico y Coordinación de área o nivel.
- Cumplir con todas las actividades pedagógicas y administrativas, tanto aquellas que están incluidas en el calendario anual, como las que pudieran ser solicitadas por la Institución de acuerdo a las necesidades del momento.
- Evitar la utilización de elemento distractor (celular, etc.) durante el proceso de clases a fin de lograr la buena comunicación didáctica.
- Planificar el desarrollo y la evaluación objetiva del proceso enseñanza aprendizaje, de acuerdo con las disposiciones legales específicas; la realización de actividades complementarias que coadyuven a mejorar la calidad de la educación.
- Entregar a la evaluadora institucional en tiempo y forma: Programa actualizado de la/as materia/as conforme a la malla curricular vigente, Plan anual, Plan de periodo evaluativo, Indicadores para evaluar trabajos prácticos, exposiciones, etc. Los instrumentos evaluativos (tres filas, previendo estudiantes ausentes) 48 horas antes de la fecha fijada para su revisión.
- Al inicio del año presentar el reglamento de cátedra consensuado en el área, aprobado por Dto. de Evaluación.
- Iniciar la clase del día en condiciones ambientales óptimas con el aula limpia y estudiantes situados correctamente en sus respectivos lugares.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

### Colegio Experimental Paraguay – Brasil

#### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

- Solicitar el apoyo de bedeles; en caso de extrema necesidad, solicitar la salida de estudiantes del aula, a fin de evitar el abandono del aula por conducta de los alumnos.
- Registrar necesariamente en la carpeta del curso las capacidades y contenidos a desarrollar además del registro de asistencia.
- Participar activamente en la preparación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución, de acuerdo a las innovaciones curriculares del área de su competencia según el Plan Estratégico Institucional.
- Participar en procesos de formación continua y de redes profesionales vinculadas con su labor a fin de promover la cultura de la excelencia y fomentar la investigación científica y tecnológica.
- Asistir en carácter obligatorio a las reuniones convocadas por la Dirección General, en el marco del Claustro de Profesores y del MECIP, y a otras reuniones convocadas conforme al calendario anual.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

- Controlar y registrar la asistencia de los estudiantes antes de iniciar las clases. En caso de verificar de que alguien esté ausente y estuvo presente en la hora anterior, se debe comunicar al bedel correspondiente.
- Asegurar el aprendizaje de los alumnos aplicando métodos y técnicas de aulas eficaces e innovadoras de acuerdo al nivel o modalidad educativa, fijar objetivos y metas desafiantes, evaluar los procesos y resultados con objetividad.
- Evaluar los aprendizajes de los estudiantes, informarles acerca de sus resultados académicos y al mismo tiempo, a las instancias correspondientes en tiempo y forma preestablecidos.
- Llevar un registro académico o plan diario de clases desarrolladas por fecha, en que consten los temas desarrollados, ejercicios, notas y otras actividades académicas con el fin de lograr una mejor organización y documentación pertinente, para lo que hubiere lugar.
- Emitir los informes de orden pedagógico y disciplinario que se le solicite y hacer las sugerencias que se estimen convenientes para el mejor desarrollo del proceso educativo.
- Entregar en la secretaría general la planilla de notas digitalizadas y firmadas, conforme al periodo evaluativo, establecidas en el calendario anual, a fin de que los boletines sean emitidos en tiempo y forma.
- Entregar a la evaluadora los exámenes, una vez verificados con los estudiantes por orden de lista para que sean archivados y resguardados. (Solo para 3° ciclo y media)
- Comunicar a la Coordinación de nivel y al Dto. Pedagógico la solicitud de parte de los estudiantes para cambio de fecha de examen fijado previamente para la toma de decisión. (Solo para 3° ciclo y media)
- Entregar por escrito a los estudiantes en tiempo y forma los indicadores bien especificados, sobre trabajos u otras actividades a realizar, a fin de evitar malos entendidos posteriores.
- Verificar, en la siguiente clase a la del examen, con cada estudiante los exámenes ya corregidos y atender los reclamos en caso de presentarse antes de entregar la planilla correspondiente del periodo evaluativo.
- Desarrollar estrategias pedagógicas para el mejoramiento cuanti-cualitativo de aquellos estudiantes que presenten el porcentaje inferior al 60%.
- Atender los casos de los estudiantes con permisos especiales para facilitarles los contenidos desarrollados, trabajos y el temario de la unidad correspondiente. En caso de que el estudiante afectado no esté cumpliendo, comunicar al Orientador/a y al Coordinador/a de nivel.
- Modificar y/o completar notas faltantes antes del inicio del próximo periodo de pruebas, salvo casos especiales de estudiantes ausentes por reposo médico o por viaje de intercambio.
- Registrar anotaciones conductuales y académicas en los cuadernos correspondientes por cada nivel Informar al/la Coordinador/a de Convivencia sobre el hecho.
- Solicitar al orientador/a del curso o grado, la derivación al Dto. de Psicología de estudiantes con dificultades detectadas.





*Quenda*

## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

## ÁREA ADMINISTRATIVA

### JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO: JDAF

#### OBJETIVO

Velar por la correcta utilización de los recursos disponibles de la institución a través de la aplicación las reglas y normas que aseguren el desempeño eficiente y eficaz.

#### UBICACIÓN

Dependiente de la Dirección General.

#### FUNCIONES GENERALES

- Planificar, coordinar y controlar las actividades financieras y administrativas de la institución en base a las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual con los demás estamentos de institución.
- Coordinar el proceso de presentación, ejecución, control, evaluación y ajustes del Presupuesto de Gastos de la Institución conforme a las normativas vigentes.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de los funcionarios a su cargo.
- Disponer la tenencia y guarda de los recursos financieros de las instituciones provenientes de la transferencia de fondos derivados de la renta del tesoro, fuentes propias o de cualquier otro organismo financiador.
- Participar de reuniones convocadas por el Director General.
- Ejercer el control sobre los movimientos de entrada y de salida de los materiales adquiridos o producidos, los bienes patrimoniales y actualización de los registros correspondientes de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- Planificar y controlar las acciones y actividades del personal de servicio generales en forma conjunta con el departamento de Recursos Humanos para el mantenimiento adecuado de las condiciones físicas y de seguridad de la Institución.
- Ejercer el control y resguardo de los documentos respaldatorios de las operaciones de ingresos y egresos de fondos.
- Presentar informes y documentos relacionados con la ejecución presupuestaria y la disponibilidad de recursos financieros en tiempo y forma a las instancias pertinentes.
- Elaborar informes periódicos a la Dirección conforme al marco legal vigente sobre los ingresos y egresos acorde a los diversos conceptos recibidos.
- Apoyar a la Dirección General conforme a los requerimientos institucionales.
- Verificar y mantener la adecuada conservación y actualización de los archivos de documentos de las dependencias a su cargo.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato



*[Handwritten signature]*



26

## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016  
Fecha: 23 FEB 2016

## CHOFER

CÓDIGO: Ch

## OBJETIVO

Trasladar a Directivos, funcionarios, docentes y alumnos de la institución para realizar tareas relacionadas con las actividades propias del colegio y cuidar el o los vehículos a su cargo.

## UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Administrativa.

## FUNCIONES GENERALES

- Conducir el vehículo de la institución.
- Contar con todos los documentos, tanto personal como institucional, necesarios que lo habiliten para hacer al uso del vehículo.
- Mantener el vehículo limpio y en excelentes condiciones.
- Gestionar el envío y recepción del vehículo al taller; verificar los trabajos y las reparaciones realizadas.
- Elaborar informe sobre fallas o averías que presentan los vehículos durante los trabajos realizados.
- Verificar la puesta al día de las responsabilidades con la Municipalidad, en cuanto a las exigencias para estar en circulación.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato





*Taubán*

## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

**GESTOR/A**

**CÓD: G**

## OBJETIVO

Realizar gestiones diversas en forma eficaz y eficiente, velando por el resguardo y la confidencialidad de los documentos y la información.

## UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Administrativa.

## FUNCIONES GENERALES

- Acudir a Bancos para realizar pagos, depósitos y demás actividades relacionadas con entidades Bancarias.
- Realizar diligencias dentro y fuera de la Institución.
- Comunicar a los jefes cualquier tipo de acontecimiento relacionado con tramites y estado de documentos en el Rectorado y/u otras dependencias dentro y fuera de la UNA.
- Distribuir documentos, informes y cualquier otra documentación.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.



*[Handwritten signature]*



*Handwritten signature*

## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 0361/2016  
Fecha: 23 FEB 2016

**JEFE/A DE PRESUPUESTO**

**CÓDIGO: JP**

### OBJETIVO

Administrar el proceso de planificación, programación, ejecución y control presupuestario de la Institución.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Administrativa.

### FUNCIONES GENERALES

- Coordinar con la Dirección las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Administrar el proceso de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto.
- Elaborar y proponer los lineamientos y criterios de aplicación (recibidos de la entidad rectora el Ministerio de Hacienda) del proceso presupuestal del CEPB, en lo que respecta a orientaciones de proyecciones presupuestarias, elaboración y distribución de topes presupuestarios.
- Controlar el cumplimiento de la correcta imputación de los gastos a los rubros presupuestarios que correspondan conforme a las normas y leyes vigentes.
- Supervisar y coordinar las proyecciones y estimaciones de gastos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en base a los lineamientos establecidos en el Decreto que reglamenta la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Inversión del CEPB.
- Efectuar de manera oportuna el control de las documentaciones de respaldo de la utilización de fondos establecidos en el presupuesto de la institución de manera a demostrar la transparencia de los actos administrativos al contar con las documentaciones legales que se encuentran en los legajos.
- Procesar y emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Controlar y emitir informes referentes a la ejecución presupuestaria del CEPB.
- Remitir a consideración al departamento de Administración la formulación del Plan Financiero Anual de conformidad con el presupuesto aprobado.
- Supervisar la inclusión de las fuentes de financiamiento externo en el Presupuesto de Gastos para la ejecución de los Proyectos de Inversión y tramitar la contrapartida nacional, conforme a las normas vigentes.
- Analizar, determinar e informar las necesidades de reprogramación y/o ampliaciones presupuestarias de la institución, de acuerdo con los requerimientos y obligaciones.
- Analizar y preparar alternativas con la fundamentación respectiva para los pedidos de reprogramaciones presupuestarias.
- Mantener actualizada la ejecución presupuestaria de la institución, analizar y elaborar informes sobre el mismo, antes de remitir copias al jefe de Administración y Finanzas.
- Efectuar el análisis del presupuesto aprobado e informar las posibles incidencias en la obtención de los objetivos y metas institucionales.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución Nº: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

- Controlar que las órdenes de pago reúnan todos los requisitos y contengan la información completa.
- Efectuar seguimientos de las documentaciones, en caso de errores hasta comprobar la corrección de las mismas.
- Elaborar la planilla de Rendición de Cuentas de acuerdo con las exigencias de la Contraloría General de la República, una vez concluido el proceso contable de registración de la obligación y egreso.
- Archivar y custodiar los legajos de Rendición de Cuentas, como así también facilitar toda la documentación solicitada por la Contraloría General de la República en ocasión de las verificaciones rutinarias o especiales efectuadas por ese Organismo de Control.
- Colaborar con los organismos y dependencias de contralor y vigilar el cumplimiento de sus recomendaciones
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato





## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

## JEFE/A DE CONTABILIDAD

CÓDIGO: JC

### OBJETIVO

Realizar las registraciones contables del Colegio conforme a las direcciones recibidas y a las normas técnicas y legales establecidas.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Administrativa.

### FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de contabilidad, de manera que los estados contables financieros de la institución sean elaborados, presentados y sustentados en forma oportuna y confiable.
- Dirigir y controlar la aplicación y ejecución del sistema general de contabilidad aprobado por la Institución y los Organismos del Estado.
- Ejecutar el proceso contable, a fin de obtener los estados financieros de la institución de acuerdo a la normativa vigente y requerimientos para la toma de decisiones.
- Supervisar el oportuno y correcto ingreso de información al sistema de información contable, controlando que los resultados procesados cubran eficientemente los requisitos del área.
- Implementar mecanismos de seguridad para protección de información contable a través de medios magnéticos.
- Ejecutar y supervisar la oportuna contabilización de los derechos y obligaciones de la institución; así como del movimiento de bienes de activo fijo y de existencias en almacenes.
- Implementar las acciones de las medidas correctivas, en lo referente al aspecto contable y de ejecución presupuestal.
- Establecer el registro contable, de acuerdo a las necesidades de ejecución presupuestal, así como garantizar la permanente actualización de los libros propios del área contable.
- Dirigir, supervisar y controlar el correcto y oportuno registro y posterior pago de las obligaciones del Colegio en materia de tributos, directos o indirectos, aportaciones patronales, retenciones u otro tipo similar de responsabilidad.
- Dirigir y controlar el registro contable y la permanente actualización del valor de los bienes que integran el activo fijo y de las obras que se incorporarán, una vez concluidas, registrando el curso de sus respectivos avances.
- Supervisar y controlar las operaciones contables que se originen en el Presupuesto verificando los aspectos administrativos y tributarios de la documentación, antes de su pago.
- Proporcionar la información requerida por la institución, en términos de calidad y en los plazos y términos establecidos, a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones formales y sustanciales.
- Proponer normas y formular procedimientos operativos, técnicos o generales, para su área, difundíendolas y controlando su aplicación y cumplimiento.





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

### Colegio Experimental Paraguay – Brasil

#### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

- Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia institucional
- Elaborar el Presupuesto Anual de la dependencia y presentar al responsable de coordinación de planificación.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato



#### VISIÓN

Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
Colegio Experimental Paraguay – Brasil

**MISIÓN**

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036/2016  
Fecha: 23 FEB 2016

**PERCEPTOR/A**

**CÓDIGO: Pr**

**OBJETIVO**

Realizar cobros, registrar y deriva a las instancias administrativas.

**UBICACIÓN**

Dependiente de la Jefatura Administrativa.

**FUNCIONES GENERALES**

- Atender al cliente.
- Recibir y resguardar dinero en efectivo y/o cheques.
- Arqueo de caja.
- Elaborar planillas diarias de rendición.
- Manejo y carga de datos en el sistema informático (SisCaja).
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036/2016  
Fecha: 23 FEB 2016

### ENCARGADO/A DE PATRIMONIO

CÓDIGO: EP

### OBJETIVO

Registrar, planificar, mantener y controlar los bienes de la institución.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Administrativa.

### FUNCIONES GENERALES

- Dar cumplimiento a lo dispuesto en el decreto 20132.
- Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución, repartición y/o dependencia, debidamente valorizado.
- Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda y proveer los formularios requeridos al efecto.
- Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda.
- Fiscalizar por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución 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 para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 20132.
- Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos o recibidos y que deban integrar el activo fijo de la institución.
- Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la institución.
- Comprobar que los inventarios de bienes en depósito o almacenes y en uso estén centralizados, archivados y registrados.
- Realizar el seguimiento y control de los bienes.
- Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la institución, y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
- Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública, Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja, y traspaso de bienes o partes sin novedad dentro de los quince (15) primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación.
- Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa mencionada en el Capítulo 1, punto 1.19 de Decreto 20132.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

### Colegio Experimental Paraguay – Brasil

#### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

- Suscribir las actas de adquisición de bienes y servicios verificando que las mismas contengan los términos de sus aspectos técnicos de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la institución.
- Elaborar expedientes para los bienes con sus documentos respectivos.
- Participar en el traspaso de bienes, en caso de cambios de responsables de los distintos departamentos que componen la institución.
- Proveer informes al departamento de Contabilidad, sobre las modificaciones del valor, altas o bajas de cada bien.
- Prever el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y máquinas de oficina, registrados en los formularios requeridos por el Manual de Normas y Procedimientos para la administración; uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado.
- Verificar la actualización de los registros de movimientos de entradas y salidas de materiales y útiles de oficina.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

### ENCARGADO/A DE INFORMÁTICA

CÓDIGO: EI

### OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y realizar soporte y asistencia técnica de informática, de manera que se brinde un eficiente y oportuno soporte del Sistema de Información.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Administrativa.

### FUNCIONES GENERALES

- Administrar, supervisar y mantener los recursos informáticos y de sistemas de la institución, el sistema de comunicación Institucional, red de datos, Sistema operativo de servidores, Base de datos, Servidor Proxy, Servidor de Correo y Servidor de Backup.
- Administrar la seguridad del Sistema Informático de la Institución, códigos de acceso y niveles de seguridad de los diferentes sistemas de información de la entidad.
- Brindar asesoramiento técnico a los usuarios del sistema informático
- Implementar sistemas de Internet e intranet y velar por la mejor calidad de servicio.
- Supervisar y controlar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de computación.
- Realizar mantenimientos a los equipos informáticos.
- Buscar alternativas de solución, rápidas y funcionales ante problemas que requieran el manejo de aplicativos.
- Capacitar o instruir al usuario en la utilización de algunas herramientas informáticas.
- Analizar, diseñar, elaborar e implementar programas y/o sistemas solicitados.
- Coordinar la provisión adecuada y suficiente de suministros y materiales requeridos para el normal funcionamiento de los equipos de cómputo, proporcionando asesoría en los aspectos técnicos para las compras y contratación de servicios especializados.
- Recepcionar pedido de los usuarios, identificar los requerimientos de mejora y/o reemplazo de los sistemas informáticos.
- Organizar, coordinar y mantener la información actualizada en la página Web.
- Mantener actualizado el inventario de los equipos, herramientas de trabajo y de los materiales a su cargo.
- Elaborar el Presupuesto Anual de la dependencia y presentar al responsable de coordinación de planificación.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

### JEFE/A DE SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (SUOC)

CÓDIGO: ESUOC

### OBJETIVO

Proveer de bienes y servicios en tiempo y forma a los funcionarios de la institución, dando cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos para las contrataciones públicas.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Administrativa.

### FUNCIONES GENERALES

- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal y someterlo a consideración de la jefatura administrativa.
- Evaluar los servicios de los proveedores, en servicios y calidad.
- Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
- Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 2.051/03 y demás reglamentaciones vigentes en la materia.
- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones para cada Licitación, en base a las especificaciones técnicas elaboradas por el área técnica solicitante.
- Remitir las invitaciones y realizar la difusión del llamado;
- Responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas;
- Recibir y custodiar las ofertas recibidas; someterlas a consideración del Comité de Evaluación;
- Revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Dirección Administrativa.
- Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- Elaborar una Base de Datos de Proveedores a fin de facilitar el cumplimiento de los Artículos 32° y 34° inciso c) de la Ley N° 2.051/03 en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de adquisiciones que realice la institución.
- Realizar las acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones consignadas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.
- Elaborar el Presupuesto Anual de la dependencia y presentar al responsable de coordinación de planificación.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato



## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 0361/2016  
Fecha: 23 FEB 2016

## ENCARGADO/A DE ALMACENES Y SUMINISTROS

CÓDIGO: EAS

### OBJETIVO

Ejecutar y controlar los procesos de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes del almacén, así como los archivos documentarios de la institución que le sean entregados.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Administrativa.

### FUNCIONES GENERALES

- Recibir, almacenar y despachar los materiales y equipos, verificando cantidades, características, especificaciones, y autorizaciones.
- Custodiar y conservar los bienes de la institución.
- Recibir, verificar y dar conformidad al ingreso y salida de los bienes de almacén.
- Supervisar y organizar el mantenimiento y limpieza de los almacenes.
- Actualizar el control en forma diaria y verificar que el sistema sincronice con el control a fin de estar en la capacidad de realizar un inventario en cualquier momento.
- Actualizar, custodiar y organizar los archivos y documentos de almacén.
- Emitir reportes varios de movimientos de bienes de almacén.
- Realizar inventario físico de existencias en almacén, en las oportunidades que sean necesarias.
- Coordinar con el Departamento de UOC la reposición de stock de bienes.
- Efectuar la protección, control y mantenimiento de la existencia de equipos, repuestos y materiales en almacén.
- Apoyar en el traslado de materiales y equipos desde el almacén a los departamentos respectivos.
- Cumplir el Reglamento Interno de seguridad e Higiene Ocupacional.
- Reportar al departamento de UOC el stock de los útiles de escritorio, para su adquisición oportuna.
- Informar al departamento de patrimonio los bienes que deben ser dados de baja.
- Mantener en custodia los archivos documentales de la institución que le sean entregados.
- Elaborar el Presupuesto Anual de la dependencia y presentar al responsable de coordinación de planificación.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

### JEFE/A DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO: JM

### OBJETIVO

Realizar trabajos preventivos y correctivos de mantenimiento menores del edificio, mobiliario y equipamiento.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Administrativa.

### FUNCIONES GENERALES

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento.
- Dirigir, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento de las distintas dependencias a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.
- Analizar y evaluar los informes sobre las condiciones del equipo, maquinaria de las instalaciones, y gestionar los mantenimientos o reparaciones mayores necesarios, según sea el caso.
- Dirigir, supervisar y controlar las medidas dispuestas, en relación con la seguridad de los trabajadores en el mantenimiento de los equipos y maquinarias.
- Proponer la vigencia o actualización de normas técnicas y procedimientos específicos para su área, y supervisar el cumplimiento de las que fuesen aprobadas.
- Coordinar con contratistas, trabajos, avances técnicos y servicios que le hayan sido requeridos por el área.
- Coordinar la movilidad de personal, equipos, maquinaria y otros, entre las dependencias de la institución.
- Capacitar al personal técnico, para la solución de anomalías en los equipos, y maquinarias.
- Administrar el uso adecuado de los equipos asignados a su dependencia.
- Atender los requerimientos de los funcionarios de las dependencias del CEPB.
- Elaborar y presentar al departamento de Recursos Humanos los partes mensuales referentes a asistencia y horas extraordinarias del personal, y los informes periódicos sobre disponibilidad de personal.
- Efectuar la evaluación técnica de las adquisiciones en lo referente a insumos, suministros, equipos y repuestos, gestionando los recursos necesarios para su adquisición y velando por el cumplimiento de contratos relacionados; calificación y aprobación de los trabajos especializados realizados por terceros en las instalaciones del colegio.
- Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones posibiliten agregar valor a la gestión de la dependencia, con la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia institucional.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato



## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 0361/2016

Fecha: 23 FEB 2016

## AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO: PM

### OBJETIVO

Colaborar con el encargado para mantener el buen funcionamiento del edificio, mobiliario y equipos del Colegio.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Unidad de Mantenimiento

### FUNCIONES GENERALES

- Realizar trabajos de carpintería.
- Efectuar labores de albañilería como reparaciones, refacciones y reacondicionamiento en las dependencias Académicas y Administrativas e instalaciones de la Institución.
- Realizar trabajos de plomería.
- Limpiar, desinfectar, aulas, talleres, laboratorios, oficinas y otros ambientes.
- Trasladar, ordenar, muebles, equipos y desechos a los lugares asignados.
- Solicitar materiales, implementos y equipos de limpieza.
- Velar por la limpieza, seguridad, conservación de las herramientas, equipos, e instalaciones asignados para la realización de las labores y garantizar el buen uso de los materiales.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato





## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036/2016

Fecha: 23 FEB 2016

## ELECTRICISTA

CÓDIGO: E

### OBJETIVO

Colaborar y mantener los servicios de electricidad del Colegio.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Administrativa.

### FUNCIONES GENERALES

- Instalar, mantener y reparar máquinas eléctricas.
- Chequear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos.
- Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.
- Realiza mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas que lo requieran.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato





## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

## JEFA/E DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: JSG

### OBJETIVO

Supervisar y atender las actividades para el buen funcionamiento general del Colegio.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Administrativa.

### FUNCIONES GENERALES

- Dirigir, supervisar y controlar las actividades de limpieza de las distintas dependencias y otros espacios físicos, a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.
- Coordinar la movilidad de personal, equipos, y otros, entre las dependencias de la institución.
- Administrar el uso adecuado de los equipos y artículos de aseo asignados al personal de limpieza.
- Atender los requerimientos de servicio de los funcionarios de las dependencias del CEPB.
- Elaborar y presentar al departamento de Recursos Humanos los partes mensuales referentes a asistencia y horas extraordinarias del personal, informes periódicos sobre disponibilidad de personal, analizando la evolución de los índices de mantenimiento de equipos.
- Coordinar el arreglo de salones para eventos.
- Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y garantizar un trabajo de calidad.
- Elaborar el Presupuesto Anual de la dependencia y presentar al responsable de coordinación de planificación.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036/2016  
Fecha: 23 FEB 2016

### AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: ASG

### OBJETIVO

Realizar trabajos de orden y limpieza del edificio, patios, muebles y equipos.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Jefatura Administrativa.

### FUNCIONES GENERALES

- Mantener limpias y ordenadas las aulas, oficinas, salones y otras dependencias de la institución.
- Mantener el orden físico y estético de paseos, jardines, estacionamiento y otros espacios del predio de la institución.
- Utilizar racionalmente las herramientas y artículos de limpieza e insumos, y mantenerlos bajo estricto cuidado.
- Reportar al superior sobre necesidades de nuevas herramientas y/ o elementos de limpieza.
- Elevar informe sobre desperfectos de las herramientas y/o elementos de limpieza, surgidos durante los trabajos realizados.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato





## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

## JEFE/A DE TALENTOS HUMANOS

CÓDIGO: JTH

### OBJETIVO

Administrar los recursos humanos disponibles en la institución conforme lo establecen el Reglamento Interno y demás disposiciones legales vigentes.

### UBICACIÓN

Dependiente del Departamento de Administración y Finanzas.

### FUNCIONES GENERALES

- Elaborar propuesta de políticas para la selección y movimiento de los Talentos Humanos al servicio del Colegio y presentarlo a los órganos de decisión.
- Producir el Manual de Funciones y de Procedimientos del CEPB conforme a las normas nacionales e internacionales vigentes.
- Analizar, permanentemente, la vigencia del Reglamento Interno y proponer a los órganos de decisión su actualización en coherencia con el Estatuto de la UNA y las necesidades institucionales.
- Hacer cumplir los Reglamentos Internos vigentes en lo relacionado a recursos humanos.
- Controlar la asistencia del Personal de la Institución.
- Formalizar el movimiento del personal conforme a las normativas institucionales
- Proveer a los jefes de línea la información referente a sus funcionarios en cuanto a logros y faltas en sus servicios con relación a lo establecido en el Reglamento Interno que lo acrediten a tener compensaciones y/o sanciones
- Aplicar las políticas relacionadas con capacitación y entrenamiento, tendiente al mejoramiento del sistema administrativo y operativo, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la misma.
- Aplicar las políticas de Bienestar del Personal.
- Definir procedimientos para la liquidación de salarios del Personal Permanente y Contratado, relación de novedades de personal, prestaciones sociales (descuentos de asociaciones) y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Presentar proyectos de actos administrativos al Director General, Jefaturas de Departamentos Administrativo y Pedagógico, sobre las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios de la institución.
- Administrar los equipos y suministros a su cargo.
- Atender consultas y solicitudes que sean formuladas por el personal, en asuntos de competencia de la Unidad de Talento Humanos.
- Mantener actualizado el legajo de Personal.
- Mantener informado sobre personal comisionado a la institución de origen.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato





## MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

## AUXILIAR DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: ATH

### OBJETIVO

Apoyar las gestiones de la Unidad de Talento Humano

### UBICACIÓN

Dependiente de la Unidad de Talento Humano

### FUNCIONES GENERALES

- Redactar documentos.
- Providenciar los diferentes documentos, que llegan a la Unidad de Talento Humano, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
- Gestionar los documentos para jubilaciones de los funcionarios.
- Cargar en la computadora los datos referentes a beneficios de los funcionarios.
- Archivar los documentos.
- Mantener actualizado los archivos del personal.
- Colaborar en los procesos de selección de personal.
- Controlar de asistencia del personal.
- Apoyo logístico en la realización de cursos de capacitación.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Brindar información al personal de la institución cuando le sean solicitado.
- Asistir al Jefe de Talento Humano.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el superior inmediato.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 036 / 2016

Fecha: 23 FEB 2016

### PORTERO

CÓDIGO: **Po**

### OBJETIVO

Resguardar la seguridad de la institución a través del control de ingreso, permanencia y retiro de personas.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Unidad de Talento Humano.

### FUNCIONES GENERALES

- Controlar en ingreso de personas a la institución.
- Vigilar la seguridad del predio, edificio y pertenencias de la institución.
- Reportar al superior sobre irregularidades constatadas.
- Contactar con la Policía y/o Bomberos en casos de emergencia y comunicar al superior de la institución.
- Elaborar informe mensual o cuando requiera el caso y presentar a las instancias correspondientes.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Colegio Experimental Paraguay – Brasil

### MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N°: 0361/2016

Fecha: 23 FEB 2016

SERENO

CÓDIGO: S

### OBJETIVO

Resguardar la seguridad de la institución.

### UBICACIÓN

Dependiente de la Unidad de Talento Humano.

### FUNCIONES GENERALES

- Controlar el ingreso y permanencia de personas a la institución.
- Vigilar la seguridad del predio, edificio y pertenencias de la institución.
- Reportar al superior sobre irregularidades constatadas.
- Contactar con la Policía y/o Bomberos en casos de emergencia y comunicar al superior de la institución.
- Elaborar informe mensual o cuando requiera el caso y presentar a las instancias correspondientes.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.

2°.- **COMUNICAR** y archivar.



**Prof. Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia**  
Director General