



"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 Nº 2733/2022 de fecha 21 de octubre de 2022 por la cual se aprueba el Organigrama del Colegio Experimental Paraguay – Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción".

La Resolución Nº 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 Nº 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 Nº 4.995/2013 y el Estatuto Vigente de la Universidad Nacional de Asunción, Acta Nº 4 (A.S. Nº 4/12/08/2005) Resolución Nº 13-00-2005.

EL DIRECTOR DEL COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES

RESUELVE:

1º. - 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 el Organigrama del Colegio Experimental Paraguay-Brasil, aprobado por Resolución Rectorado Nº 2733/2022 de fecha 21 de octubre de 2022, las políticas de gestión de los Talentos Humanos, y las necesidades actuales del Colegio y del Rectorado.



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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



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 MOF, 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 competen a cada departamento, o área teniendo en cuenta los diferentes niveles jerárquicos, para consolidar sus objetivos específicos como para contribuir con eficiencia y eficacia al logro de los objetivos institucionales.

El MOF 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, definiendo claramente ¿Qué? ¿Cómo? ¿Dónde? y ¿Cuándo? estas se deben realizar.

El MOF 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 las funciones específicas de cada unidad académica, así como también las interrelaciones a nivel jerárquico, de autoridad, responsabilidad y coordinación entre todos los departamentos.



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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



Con este Manual de Organización 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.
- **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.



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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



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 JERARQUICA: 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.

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
- Secretaria Institucional



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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO: DG

FINALIDAD Es el órgano de gobierno unipersonal de mayor jerarquía dentro de la institución, cuya finalidad es la de representar al Colegio ante el Ministerio de Educación y Ciencias y el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Directa de la Máxima autoridad del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, del Ministerio de Educación y Ciencias y los reglamentos internos institucionales.
- Conducir el Colegio, en los diferentes niveles, ciclos y modalidades, propiciando los medios para el cumplimiento de su Visión y Misión institucional.
- Representar al Colegio ante el Rectorado, el Ministerio de Educación y Ciencias y otros organismos nacionales.
- Velar por la implementación eficaz de la política institucional a través de sus planes, programas y proyectos promoviendo una educación de calidad a todos los estudiantes del Colegio.
- Conformar el Equipo de Elaboración, implementación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Administrar con respaldo de la Dirección de Administración y Finanzas de manera transparente y efectiva los recursos financiero-administrativos del Colegio, proveídos por el Estado, y los generados en la institución.
- Autorizar el uso de los espacios y dependencias de la Institución (Polideportivo, Salón Auditorio, Aulas, Canchas, etc.).
- Otorgar permisos a los funcionarios de la Institución conforme a las normativas de la UNA.
- Proponer al Rectorado de la UNA, 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.
- Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las acciones y tareas realizadas en la institución.
- Custodiar la conservación, mejoramiento, y mantenimiento de las instalaciones y equipamiento de la institución.
- Dictar Resoluciones dentro de las prerrogativas inherentes a su cargo.
- Implementar el MECIP-2015 en coordinación con las diferentes áreas.



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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



PLANIFICACION

CÓDIGO: DP

FINALIDAD

Planifica, asesora, dirige, controla y acompaña la implementación de las políticas y proyectos institucionales en forma coordinada con la Máxima Autoridad, con las diferentes dependencias de la institución, así como también elabora y analiza los procesos y la gestión de la calidad educativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Dirección General.

FUNCIONES GENERALES

- Diseñar, organiza dirige y controla el Sistema de planificación integral de la institución, conforme a los planes y proyectos institucionales.
- Definir las metodologías de formulación y monitoreo, así como también los avances de los planes, proyectos, metas e indicadores establecidos en el PEI y el POA.
- Coordinar y dirige el plan estratégico institucional (PEI), Plan Operativo anual (POA).
- Dirigir y supervisa la elaboración de informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales.
- Conducir el diseño de planes y estrategias orientadas al fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional de manera coordinada con las autoridades responsables de cada área.
- Consolidar el informe de resultados de la gestión identificando los logros y debilidades de cada dependencia.
- Proponer modificaciones en el plan estratégico anual si fuere necesario.
- Mantener informado a la Máxima Autoridad acerca del plan de trabajo y del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Dirigir y coordinar la participación del Colegio en redes, Proyectos, grupos de trabajo y otros eventos que ayuden a fortalecer y posicionar al CEPB a nivel nacional.
- Dirigir, coordinar y evaluar la implementación del MECIP 2015 del CEPB.
- Gestionar y dirigir los programas de responsabilidad social del CEPB.
- Participar en comités, comisiones técnicas consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Director General, sugiriendo las medidas tendientes a mejorar la organización, los sistemas y procedimientos en uso.
- Establecer y fomentar un estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades y avances de los mismos, mantenerlos informados sobre las nuevas disposiciones legales, procedimientos e instrucciones emanados por la Máxima Autoridad.
- Otras funciones 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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



SECRETARÍA INSTITUCIONAL
FINALIDAD

CÓDIGO: SI

Apoyar al Director General en los aspectos relacionados con la gestión institucional de los documentos oficiales, desde su ingreso a la institución hasta su disposición final en el archivo, así como las relaciones y la comunicación de la información institucional.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Dirección General

FUNCIONES GENERALES

- Recepcionar y atender llamadas telefónicas dirigidas a la Dirección General.
- Atender al público y proveer orientación en casos necesarios.
- Mantener el registro y control de notas recibidas y remitidas (mesa de entrada)
- Mantener actualizada la agenda de nombres de personas, números de teléfonos, direcciones postales, 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, derivar la tramitación de los expedientes que ingresan a institución.
- Redactar notas, resoluciones, circulares, documentos técnico–pedagógicos y administrativos, emitidos por la Dirección General.
- Clasificar y archivar la documentación producida por la Dirección General en lo atinente a las actividades de la misma.
- Mantener un archivo de Resoluciones emitidas por la Dirección General.
- Cautelar la documentación de alta confidencialidad.
- Utilizar el sistema informático GDoc.
- Mantener al día el cuaderno de remisión de documentos de la Dirección General controlar la expedición oportuna de los mismos.
- Guardar discreción y privacidad con lo concerniente a temas tratados en la Dirección General.
- Otras funciones 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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO: AJ

FINALIDAD

Prestar asesoramiento integral en materia legal, al Director General y a los responsables de dependencias de Conducción Superior, que abarca asuntos vinculados con el Derecho Público, Derecho Administrativo, Tributario, Financiero, Penal, Derecho Civil, Laboral y Resoluciones referentes a Educación, emitidas por los organismos correspondientes.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Dirección General

FUNCIONES GENERALES

- Asesorar a la Dirección General y demás responsables de las diferentes dependencias, en asuntos de carácter jurídico de conformidad a la legislación vigente, sobre todo lo relacionado a Leyes, normativas y Resoluciones acerca de la niñez, adolescencia en el ámbito de la educación.
- Analizar y emitir opinión sobre las disposiciones legales que tengan incidencia en aspectos operativos y de gestión institucional, comunicados, 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.
- Elaborar resoluciones, reglamentos y convenios encomendados por la Dirección General.
- Asesorar a profesores y estudiantes en asuntos de su competencia.
- 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, docentes 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 las direcciones involucradas.
- Realizar trámites y gestiones ante organismos públicos, registros, notarías, etc.
- Ejecutar cualquier otro servicio legal que requiera la institución.
- Capacitar a miembros del colegio en temas referentes a la niñez y adolescencia; en educación.
- Acompañar y asesorar en la implementación de los proyectos de carácter cívico político.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.


Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General

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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: AI

FINALIDAD

Verificar el cumplimiento de los controles internos en la gestión de la institución, conforme a las disposiciones y normativas vigentes, emanadas por la Contraloría General de la República y el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, emitiendo en forma sistemática informes y recomendaciones de manera permanente.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Dirección General.

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, del Ministerio de Educación y Ciencias y los reglamentos internos institucionales.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección y verificar el cumplimiento del mismo.
- Ejercer el cargo de acuerdo a la normativa, así como a los lineamientos que emitan la Contraloría General de la República y el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, 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 y controlar 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.
- Elaborar y poner a disposición del Director General procedimientos de control de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos, académicos y de gestión en general mediante acciones de control e informar al Rectorado y la Contraloría General de la República.
- Ejercer oportunamente el control 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.

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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.





- Informar a la Dirección General en caso de inacción o negligencia de los responsables de las dependencias 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.
- Acompañar la implementación y evaluación del MECIP-2015.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO: **DA**

FINALIDAD

Organizar, administrar, dar seguimiento, monitorear y evaluar todas las actividades pedagógicas desarrolladas en el CEPB relacionadas con la implementación del Sistema Educativo Nacional; abarca desde el Nivel Inicial hasta el Nivel Medio con vistas a preparar estudiantes capaces para proseguir sus estudios en la Educación Superior.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Dirección General

FUNCIONES GENERALES

- 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 Ministerio de Educación y Ciencias - MEC.
- Determinar y establecer las políticas de operacionalización de las acciones, académicas y sociales, para el logro de los objetivos propuestos.
- Proponer opciones convenientes para mejorar el servicio educativo.
- Diseñar e impulsar políticas orientadas a la calidad académica, verificando el cumplimiento de las reglamentaciones emanadas por el Ministerio de Educación y Ciencias y la Universidad Nacional de Asunción.
- Proporcionar la información necesaria al departamento de talento humano a fin de realizar una selección eficiente del personal docente según la necesidad.
- Definir conjuntamente con el departamento de talento humano los horarios de trabajo del personal docente y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.
- Proporcionar al área de gestión documental toda la información necesaria para el control y la elaboración de los informes solicitados por el Ministerio de Educación y Ciencias.
- Elaborar informes de gestión del personal a su cargo y remitirlas a la Máxima Autoridad para su consideración.
-



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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, del Ministerio de Educación y Ciencias y los reglamentos internos institucionales.
- Supervisar las actividades pedagógicas realizadas por los docentes y sugerir medidas de ajuste si fuere necesario.
- Divulgar información pertinente en todas las áreas del colegio utilizando canales formales e informales de comunicación.
- Proponer cursos de capacitación y actualización para Docentes.
- Acompañar la implementación del MECIP-2015 en coordinación con las diferentes áreas.
- Atender los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes y funcionarios a su cargo.
- Registrar las entrevistas realizadas a los docentes, alumnos y padres.
- Velar por el buen funcionamiento del mobiliario, equipos de la institución a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

COORDINACIÓN GENERAL

CÓDIGO: CG

FINALIDAD

Planificar, organizar, coordinar y monitorear los procesos pedagógicos con el equipo técnico de la institución y los docentes, bajo la supervisión de la Dirección Académica, a fin de asegurar el cumplimiento de los fines y principios del CEPB, teniendo en cuenta las normativas vigentes para cada nivel, ciclo y énfasis correspondiente.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Dirección Académica

FUNCIONES GENERALES

- Participar activamente en la planificación ejecución, monitoreo y evaluación del PEI institucional.
- 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.
- Elaborar el Calendario Anual de forma participativa y velar por su cumplimiento.
- Integrar el equipo técnico de la institución
- Remitir informes periódicos a la Dirección Académica acerca de su gestión
- Velar por el buen funcionamiento del mobiliario, equipos de la institución a su cargo
- Otras funciones 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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



ÁREA DE BIBLIOTECA – ENCARGADO

CÓDIGO: AB-E

FINALIDAD

Apoyar las gestiones misionales del Colegio en la búsqueda de la calidad educativa. Disponer de materiales impresos, cartografía e internet para investigaciones.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA. Depende jerárquicamente de la Coordinación General.

FUNCIONES GENERALES

- Mantener actualizado el inventario de la Biblioteca.
- Disponer de fichero bibliográfico por autores, 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, el orden y la disciplina en la Biblioteca.
- Recepcionar, registrar libros y materiales en carácter de donación.
- Proponer proyectos educativos 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 buen funcionamiento del mobiliario, equipos de la institución a su cargo
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

ÁREA DE LABORATORIO DE CIENCIAS – ENCARGADO

CÓDIGO: ALC-E

FINALIDAD

Apoyar las gestiones misionales del Colegio, en la búsqueda de la calidad educativa a través del análisis, experimentación y la observación.

Fomentar y promover la formación de estudiantes en técnicas de investigación científica.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA. Depende de la Coordinación General.



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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



FUNCIONES GENERALES

- Organizar y coordinar el uso de laboratorio de Ciencias con los Docentes.
- Implementar y hacer cumplir el Reglamento del Laboratorio de Ciencias conforme a las normativas de bioseguridad.
- Planificar, coordinar, implementar y evaluar los proyectos Institucionales del área.
- Cuidar y preservar los insumos utilizados en el Laboratorio de Ciencias.
- Asesorar sobre los aspectos Técnico Pedagógicos y Científicos a los Docentes del Área para el uso correcto del Laboratorio de Ciencias.
- Diseñar las guías de práctica de laboratorio teniendo en cuenta las innovaciones en el área.
- Gestionar material educativo e insumos para utilización en el laboratorio de Ciencias.
- Mantener actualizado el inventario y solicitar a la Dirección Académica los insumos necesarios para el Laboratorio de Ciencias.
- Velar por el buen funcionamiento del Laboratorio.
- Velar por el buen funcionamiento del mobiliario, equipos de la institución a su cargo
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

ÁREA DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA – ENCARGADO CÓDIGO: ALI-E

FINALIDAD

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Laboratorio de Informática de Nivel Inicial, Educación Escolar Básica 1º, 2º y 3º Ciclos y Nivel Medio.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA. Depende de la Coordinación General.

FUNCIONES GENERALES

- Organizar y coordinar el uso de laboratorio de Informática con los Docentes.
- Planificar, coordinar, implementar y evaluar los proyectos Institucionales del área.
- Implementar y hacer cumplir el Reglamento del Laboratorio de Informática.
- Apoyar la implementación de las guías de práctica de laboratorio, para el logro de las actividades de la programación curricular elaborada por el docente.
- Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento del laboratorio conjuntamente con el Departamento de Informática.
- Asesorar en los aspectos Técnico Pedagógico y Científico a los Docentes de Área
- Verificar y actualizar el inventario de laboratorio con el encargado del área de Patrimonio.
- Gestionar material educativo para el área de Informática.
- Velar permanentemente por el buen funcionamiento de los equipos del Laboratorio.
- Velar por el buen funcionamiento del mobiliario, equipos de la institución a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.


Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General

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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-ARCHIVO – ENCARGADO CÓDIGO: AGD-E

FINALIDAD

Mantener el registro, seguimientos y monitoreo a la documentación del área académica.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA. Depende de la Coordinación General.

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar el proceso de admisión y el curso preparatorio de ingreso conjuntamente con la Dirección Académica.
- Realizar inscripciones de alumnos a la institución.
- Controlar la confección de lista de la planilla de alumnos y profesores,
- Recepcionar documentos personales de alumnos que ingresan a la institución.
- Verificar y confrontar cada mes y ciclo resultados entre planilla mensual de calificaciones y ficha individual de alumnos.
- Redactar notas, constancias, actas y participar en claustro de profesores como secretaria de actas en los meses de febrero, julio y diciembre.
- Mantener al día documentaciones reglamentarias, matriculas, Actas de claustros de profesores, fichas de alumnos, archivo de informes, datos estadísticos, números de alumnos por cursos, sección, alumnos extranjeros, escolaridad y deserción.
- Visar, rubricar y firmar conjuntamente con la Dirección General al término del año o en casos necesarios, certificados de estudios, títulos para su posterior tramitación ante el Ministerio de Educación y Ciencias.
- Elaborar y entregar al MEC dos veces al año planillas de estadísticas de alumnos al comienzo de año y cuadro de rendimiento y valoración de aprendizaje académico al final del año escolar,
- Establecer y mantener comunicación permanente con la comunidad educativa.
- Solicitar a la Dirección Académica la asignación y/o remoción de personal en el área a su cargo.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área, conforme a los instrumentos de valoración.
- Elevar propuestas de horarios de trabajo del personal a su cargo y presentarlos a la Dirección Académica para su aprobación.
- Participar activamente de las reuniones del MECIP.
- Manejar el sistema informático del MEC.
- Realizar trámites en la Supervisión del MEC.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Otras funciones 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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



COORDINACION DE EVALUACION

CODIGO: CE

FINALIDAD

Apoyar la gestión de la Coordinación General en lo referente a la Evaluación del Aprendizaje en todos los grados y cursos, así como, orientar a los Coordinadores sobre estrategias de aprendizaje y de evaluación como búsqueda de la calidad educativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Coordinación General.

FUNCIONES GENERALES

- Orientar al plantel Docente hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales vigentes sobre evaluación y promoción.
- 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.
- Analizar los resultados de las evaluaciones obtenidas en los grupos, grados y/o cursos.
- Analizar el modo de devolución de las evaluaciones de profesores a los alumnos.
- Elaborar y remitir informes evaluativos a instancias correspondientes conforme a lo requerido.
- Interiorizarse de los documentos y reglamentos de evaluación vigentes y aprobados de la Institución.
- Trabajar en equipo con los demás miembros del Equipo Técnico Institucional.
- Trabajar en equipo con los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación.
- Trabajar en equipo para asesoramiento a docentes sobre la conducción del aprendizaje y la valoración de los resultados para la toma de decisiones.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación administrados por los docentes, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos evaluativos.
- Recepcionar programa, planes e indicadores conforme a propuestas de evaluación según proceso implementado por el docente.
- Recepcionar, organizar y conservar exámenes entregados por los Docentes a la Coordinación de evaluación.
- Observar la coherencia entre el modo de enseñar, aprender y evaluar.
- Observar las puntuaciones de los instrumentos de evaluación y la coherencia de las mismas.
-



3735
Mr. Roberto Machuca Ocampos
Director General

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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



- 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.
- Fundamentar con criterios técnicos situaciones conflictivas que surjan en el proceso evaluativo.
- Integrar el Equipo Técnico Académico de la institución.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

COORDINACION DE PSICOLOGIA

CÓDIGO: CP

FINALIDAD

Apoyar las gestiones de la Coordinación General en lo referente a los aspectos relacionados con el área; se relaciona con los coordinadores de todos los niveles, orientadores y los evaluadores educacionales. Trabaja además con estudiantes, profesores y padres de familia.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Coordinación General.

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.
- Realizar intervenciones cuando lo amerita el caso.
- 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 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).



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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



- 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.
- Proponer planes de mejoras referente a las dificultades académicas y disciplinarias, con respeto y tolerancia.
- 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.
- Apoyar al 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.
- Integrar el Equipo Técnico Académico de la institución.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

COORDINACION DE NORMAS DE CONVIVENCIA

CÓDIGO: CNC

FINALIDAD

Apoyar las gestiones de la Coordinación General en los aspectos relacionados con el comportamiento de los alumnos en la institución para una convivencia sana, segura y armónica. Realiza intervenciones cuando lo amerita el caso.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Coordinación General.

FUNCIONES GENERALES

- Participar activamente en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del PEI Institucional.
- 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.


Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General

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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



- Divulgar información pertinente en todas las áreas del colegio utilizando los canales disponibles de comunicación.
- Coordinar y supervisar las actividades disciplinarias y sugerir medidas de ajuste si fuese necesario.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Académico tanto con los alumnos y los Profesores.
- Remitir informes periódicos a la Coordinación General.
- Integrar el Equipo Técnico Académico de la institución.
- Coordinar e implementar con los Bedeles las disposiciones disciplinarias.
- Registrar en una planilla sobre ausencia y retraso de los Profesores en su lugar de trabajo e informar a la Dirección Académica.
- Informar a la Coordinación General sobre las faltas de Docentes al Reglamento.
- Informar sobre el buen desempeño de los Docentes que ameriten una mención y/o reconocimiento.
- Realizar intervenciones cuando amerita el caso.
- Velar por el buen funcionamiento del mobiliario y equipos de la institución a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

COORDINACION DE ORIENTACION

CÓDIGO: **CO**

FINALIDAD

Apoyar la gestión de la Coordinación General lo referente a los aspectos educativos, como así también acompañar la gestión de los Orientadores educacionales en trabajo conjunto con las Coordinaciones de Psicología, Evaluación Educacional y las de Niveles y Ciclos, además, realizar intervenciones cuando lo amerita el caso.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Coordinación General.

FUNCIONES GENERALES

- Participar activamente en la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer lineamientos que orienten el desempeño de los Orientadores Educacionales.
- Evaluar el desempeño laboral de los Asistentes y Orientadores Educacionales 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.
-
-


Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General

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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



- Mantener contacto fluido con los coordinadores de niveles y ciclos, 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 las informaciones recibidas y la documentación a su cargo.
- Colaborar en la solución de los conflictos internos del CEPB.
- Presentar informes sobre su gestión a la Dirección Académica.
- Velar por el buen funcionamiento del mobiliario y equipos de la institución a su cargo.
- Integrar el Equipo Técnico Académico de la institución.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

COORDINACION DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO: CI

FINALIDAD

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de investigación y desarrollo en todos los niveles y ciclos.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Coordinación General.

FUNCIONES GENERALES

- Evaluar la pertinencia y el alcance de los proyectos.
- Orientar los programas de investigación y definir las metas de los proyectos de la institución.
- Establecer las normas teóricas y metodológicas de la investigación a ser implementada en la Institución.
- Dirigir y coordinar las actividades con los docentes de las diferentes áreas, niveles y ciclos.
- Aplicar métodos, técnicas y procedimientos de manera transversal en todos los niveles y ciclos.
- Orientar el trabajo cooperativo y colaborativo de los docentes encargados de la investigación.
- Coordinar, acompañar y evaluar las exposiciones o muestras de las investigaciones realizadas.
- Incentivar el uso responsable de las TICs en el proceso de la investigación.
- Proponer plan de mejoras e innovación.
- Proponer la divulgación de los proyectos de investigación de mayor impacto.
- Mantener actualizado el registro de investigaciones realizadas en la Institución.
- Presentar informes sobre su gestión a la Coordinación General.
- Velar por el buen funcionamiento del mobiliario y equipos de la institución a su cargo.
- Integrar el Equipo Técnico Académico de la institución.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

37732
Mg. Roberto Machuca Ucampos
Director General

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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



COORDINACION DE NIVEL INICIAL Y EEB 1º Y 2º CICLO CÓDIGO: C1ºY 2º

FINALIDAD

Planificar, organizar, coordinar y monitorear los procesos pedagógicos del turno a su cargo, conjuntamente con el Equipo Técnico de la Institución y los Docentes, bajo la supervisión de la Coordinación General, en concordancia con la Misión y Visión de la Institución.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Coordinación General.

FUNCIONES GENERALES

- Participar activamente en la planificación ejecución, monitoreo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Elaborar el Plan Operativo Anual – POA.
- Proponer al Equipo Técnico el calendario anual de actividades de su nivel.
- 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
- Integrar el equipo técnico de la institución.
- Supervisar las actividades pedagógicas realizadas por los docentes y sugerir medidas de ajuste si fuere necesario.
- Divulgar información pertinente a su nivel, en todas las áreas del colegio utilizando los canales de comunicación.
- Remitir informes periódicos a la Coordinación General acerca de su gestión.
- Ser nexo entre los Docentes, Equipo Técnico y Coordinación General.
- Registrar las entrevistas realizadas a los docentes, estudiantes y padres.
- Gestionar el acompañamiento de los estudiantes en caso de ausencia del Docente.
- Gestionar los casos de permisos académicos que soliciten los estudiantes.
- Evaluar el desempeño a los Docentes y funcionarios a su cargo.
- Velar por el buen mantenimiento de la estructura edilicia, mobiliarios, equipos de la institución.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

COORDINACIÓN DE EEB 3º CICLO

CÓDIGO: CTC

FINALIDAD

Planificar, organizar, coordinar y monitorear los procesos pedagógicos a su cargo, conjuntamente con el equipo técnico de la institución y los docentes, bajo la supervisión de la Coordinación General, en concordancia con la Misión y Visión de la Institución.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Coordinación General.

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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.


M. Roberto Macchia Ocampos
Director General



FUNCIONES GENERALES

- Planificar, elaborar y supervisar el calendario anual de actividades.
- Orientar y controlar la implementación y evaluación de los planes y programas de estudio.
- Facilitar la comunicación y la armonía entre los docentes y estudiantes de todos los niveles.
- Trabajar conjuntamente con el departamento de Evaluación en la planificación de actividades y/o proyectos, y en la verificación de las pruebas mensuales.
- Atender necesidades de los estudiantes de su nivel, así como también la de los padres.
- Convocar a reuniones de profesores, estudiantes y padres para facilitar información, dar soluciones y recibir sugerencias según requerimientos.
- Acompañar el desarrollo programático a través del control de planeamiento semestral o anual de rendimiento académico.
- Coordinar proyectos programados en la institución durante el transcurso del año escolar.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

COORDINACIÓN DEL BACHILLERATO TECNICO EN INFORMATICA CÓDIGO: CBTI

FINALIDAD

Planificar, organizar, coordinar y monitorear los procesos pedagógicos a su cargo, conjuntamente con el equipo técnico de la institución y los docentes, bajo la supervisión de la Coordinación General, en concordancia con la Misión y Visión de la Institución.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Coordinación General.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar, elaborar y supervisar el calendario anual de actividades.
- Orientar y controlar la implementación y evaluación de los planes y programas de estudio.
- Facilitar la comunicación y la armonía entre los docentes y estudiantes de todos los niveles.
- Trabajar conjuntamente con el departamento de Evaluación en la planificación de actividades y/o proyectos, y en la verificación de las pruebas mensuales.
- Monitorear las pasantías de los estudiantes.
- Atender necesidades de los estudiantes de su nivel, así como también la de los padres.
- Formar parte del Equipo Técnico.

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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.





- Convocar a reuniones de profesores, estudiantes y padres para facilitar información, dar soluciones y recibir sugerencias según requerimientos.
- Acompañar el desarrollo programático a través del control de planeamiento semestral o anual de rendimiento académico.
- Coordinar proyectos programados en la institución durante el transcurso del año escolar.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

COORDINACIÓN DEL BACHILLERATO CON ENFASIS CIENCIAS SOCIALES CÓDIGO: CBCS

FINALIDAD

Planificar, organizar, coordinar y monitorear los procesos pedagógicos a su cargo, conjuntamente con el equipo técnico de la institución y los docentes, bajo la supervisión de la Coordinación General, en concordancia con la Misión y Visión de la Institución.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Es dependiente de la Coordinación General.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar, elaborar y supervisar el calendario anual de actividades.
- Orientar y controlar la implementación y evaluación de los planes y programas de estudio.
- Facilitar la comunicación y la armonía entre los docentes y estudiantes de todos los niveles.
- Trabajar conjuntamente con el departamento de Evaluación en la planificación de actividades y/o proyectos, y en la verificación de las pruebas mensuales.
- Monitorear las pasantías de los estudiantes.
- Atender necesidades de los estudiantes de su nivel, así como también la de los padres.
- Formar parte del Equipo Técnico.
- Convocar a reuniones de profesores, estudiantes y padres para facilitar información, dar soluciones y recibir sugerencias según requerimientos.
- Acompañar el desarrollo programático a través del control de planeamiento semestral o anual de rendimiento académico.
- Coordinar proyectos programados en la institución durante el transcurso del año escolar.
- Otras funciones 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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CÓDIGO: DAF

FINALIDAD

Planificar, coordinar, dirigir y controlar todas aquellas actividades administrativas, financieras y contables de la institución, conforme con la legislación vigente y la política establecida por el Director General y el Rectorado.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende 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 la institución.
- Coordinar el proceso de presentación, ejecución, control, evaluación y ajustes del Presupuesto de Gastos de la Institución conforme a las normativas vigentes.
- 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.
- 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.
- Ejercer el control y resguardo de los documentos respaldatorios de las operaciones de ingresos y egresos de fondos.
- Suscribir documentaciones que respaldan las operaciones administrativas y financieras conjuntamente con el Director General-Ordenador de Gastos.
- 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.
- Coordinar la ejecución de las Políticas de Talento Humano.
- Apoyar a la Dirección General conforme a los requerimientos institucionales.
- Planificar y controlar las acciones y actividades del personal de mantenimiento y de servicios generales en forma conjunta con el departamento de Recursos Humanos para el mantenimiento adecuado de las condiciones físicas y de seguridad de la Institución.
- Verificar y mantener la adecuada conservación y actualización de los archivos de documentos de las dependencias a su cargo.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el superior inmediato.


Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General

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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - ENCARGADO

CÓDIGO: SA-E

FINALIDAD

Apoyo a la gestión administrativa y otros aspectos relacionados al área, se relaciona de manera coordinada con los Jefes de otros departamentos del área administrativa y coordinadores del área académica.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES GENERALES

- Recibir a las personas que vienen para realizar algún trámite administrativo.
- Recepcionar documentos para el área administrativa.
- Recibir sobres de concursos relacionados al Departamento de Contrataciones.
- Registrar en el sistema informático de Gestión documental todas las documentaciones que ingresan y salen del área administrativa.
- Archivar documentos que concierne a la Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Comunicar a los Jefes de Departamentos sobre pedidos urgentes.
- Redactar notas y memos.
- Cuidar los equipos, muebles y útiles que le sean entregados para su uso.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el superior inmediato.

ÁREA DE ARCHIVO - ENCARGADO

CÓDIGO: AA-E

FINALIDAD

Se encarga de la guarda y custodia de documentos relacionados al área administrativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y hacer cumplir el estatuto de la UNA, los reglamentos, códigos, normativas y disposiciones vigentes en el CEPB, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.
- Recepcionar documentos para su guarda del área administrativa.
- Organizar, seleccionar y proceder a la guarda de los documentos en biblioratos o carpetas con los identificadores pertinentes y en formato digital.
- Registrar en el sistema informático de Gestión documental todas las documentaciones que ingresan y salen del área administrativa.


Roberto Machuca Ocampos
Director General

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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



- Llevar un control de los documentos que le son asignados para la guarda.
- Codificar los documentos de manera a identificar su ubicación.
- Mantener los documentos en perfecto estado y conservación.
- Cuidar los equipos, muebles y útiles que le sean entregados para su uso.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

CÓDIGO: DC

FINALIDAD

Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de llamados para la adquisición de bienes y servicios de la institución conforme a la Ley de Contrataciones Públicas, Ley de Presupuesto de la nación y reglamentaciones.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y hacer cumplir el estatuto de la UNA, los reglamentos, códigos, normativas y disposiciones vigentes en el CEPB, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.
- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar y modificar los Pliegos de Bases y Condiciones para cada llamado, en base al modelo estándar y las especificaciones técnicas elaboradas por el área solicitante.
- Remitir las invitaciones y realizar la difusión del llamado.
- Cargar en el sistema de información de contrataciones públicas los procesos especiales regidos por la ley Nº 2.051/03.
- Responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas.
- Recibir y custodiar las ofertas recibidas; someterlas a consideración del Comité de Evaluación;
- Revisar y remitir los informes de evaluación y la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) los informes y resoluciones requeridos por la Ley Nº 2.051/03 y demás reglamentaciones vigentes en la materia.
- Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes, hasta la emisión del código de contratación.
- Seguimiento de la ejecución de los contratos de bienes y servicios con los proveedores adjudicados.



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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



- Elaborar documentaciones relativas a las ampliaciones y modificaciones de contratos vigentes con todas las documentaciones respectivas para la presentación a la DNCP, y la carga correspondiente en el Sistema de Informaciones de Contrataciones Públicas.
- Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores, y solicitar la aplicación de sanciones que corresponden por las infracciones cometidas.
- 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.
- Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
- Elaborar una Base de Datos de Proveedores a fin de facilitar el cumplimiento de los Artículos 32º y 34º inciso c) de la Ley Nº 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.
- Mantener la confidencialidad de todas las informaciones y documentaciones institucionales.
- Participar activamente en la implementación del MECIP.
- Elaborar el listado de necesidades anuales de la dependencia y presentar al departamento de presupuesto.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CÓDIGO: DI

FINALIDAD.

Planificar, organizar y dirigir las acciones para la correcta asistencia técnica de equipos informáticos, el oportuno soporte de sistemas de información y de programas informáticos.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES GENERALES.

- Cumplir y hacer cumplir el estatuto de la UNA, los reglamentos, códigos, normativas y disposiciones vigentes en el CEPB, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.
- Administrar, supervisar y mantener los recursos informáticos y de sistemas de la institución, red de datos, Sistema operativo de servidores, Base de datos, Servidor Proxy, Servidor de Correo y Servidor de Backup.

3033
Dr. Roberto Machuca Ocampos
Director General

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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



- Administrar la seguridad del Sistema Informático de la Institución, códigos de acceso y niveles de seguridad de los diferentes sistemas de información de la institución.
- Brindar asesoramiento técnico a los usuarios del sistema informático.
- Elaborar y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de informática.
- Buscar alternativas de solución, rápidas y funcionales ante problemas que requieran el manejo de aplicativos.
- Analizar, y coordinar con el Centro Nacional de Computación (CNC) la implementación de programas y/o sistemas solicitados, acompañar el desarrollo, y/o actualización de nuevos módulos, capacitar a los usuarios en el uso de los mismos.
- Coordinar la provisión adecuada y suficiente de suministros y materiales requeridos para el normal funcionamiento de los equipos, proporcionando asesoría en los aspectos técnicos para las compras y contrataciones de servicios especializados.
- Recepcionar pedido de los usuarios, identificar los requerimientos de mejora y/o reemplazo de los equipos 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.
- Participar activamente en la implementación del MECIP.
- Elaborar el Presupuesto Anual de la dependencia y presentar al responsable de presupuesto.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

CÓDIGO: DP

FINALIDAD

Administrar el proceso de planificación y programación presupuestaria a través de directivas, sistemas y procedimientos para la planificación integral, estableciendo mecanismos de supervisión y asistencia técnica para la ejecución presupuestaria.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y hacer cumplir el estatuto de la UNA, los reglamentos, códigos, normativas y disposiciones vigentes en el CEPB, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.
- Coordinar con la Dirección de administración y finanzas las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del Presupuesto General conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Administrar el proceso de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto.

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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.

Mg. Roberto Machuca Ocaña
Director General



- 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 ingresos y gastos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en base a los lineamientos establecidos en el Decreto que reglamenta su formulación.
- Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos, 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).
- Elaborar y emitir previsión de ejecución presupuestaria (PEP).
- Actualizar periódicamente los requerimientos del sistema de la Secretaría Técnica de Planificación (STP).
- Controlar y emitir informes referentes a la ejecución presupuestaria del CEPB.
- Formular del Plan Financiero Anual de conformidad con el presupuesto aprobado, remitir a consideración de la dirección de administración y finanzas.
- Incluir 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.
- Actualizar anualmente el listado del arancel institucional para su homologación a través del rectorado de la U.N.A.
- Participar activamente en la implementación del MECIP.
- 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 a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Efectuar el análisis del presupuesto aprobado e informar las posibles incidencias en la obtención de los objetivos y metas institucionales.
- Elaborar y remitir informes mensuales de ingresos.
- Efectuar seguimientos de las documentaciones, en caso de errores hasta comprobar la corrección de las mismas.
- Colaborar con los organismos y dependencias de contralor y vigilar el cumplimiento de sus recomendaciones
- Velar por el uso adecuado, cuidado, mantenimiento y control de todos los bienes de la institución a su cargo.



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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: DTH

FINALIDAD

Administrar el talento humano disponible en la institución conforme está establecido en el Reglamento Interno y demás disposiciones legales vigentes.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Depende de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y hacer cumplir el estatuto de la UNA, los reglamentos, códigos, normativas y disposiciones vigentes en el CEPB, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.
- Proporcionar de forma sistemática información, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas por el departamento y elevar a consideración de la dirección de administración y finanzas o responder solicitudes de la misma.
- Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes.
- Planificar la ejecución de políticas de talento humano de manera conjunta con los órganos de conducción superior.
- Elaborar propuestas de políticas para la selección y movimiento de los Talentos Humanos al servicio del Colegio y presentarlo a los órganos de decisión.
- Fomentar a través de las políticas de talento humano los procesos establecidos para la incorporación, permanencia y retiro del personal.
- Establecer los procedimientos para la selección del personal, teniendo en cuenta las Reglamentaciones vigentes para el efecto.
- Elaborar el Manual de Funciones y de Procedimientos del CEPB, de manera participativa con los responsables de cada dependencia conforme a las normas 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 los talentos humanos.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.
- Controlar la asistencia del personal de la Institución.
- Formalizar el movimiento del personal conforme a las normativas institucionales.
- Proveer a los responsables de cada dependencia 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.
-



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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



- Organizar y promover la participación de sus funcionarios en cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación de manera a que contribuya a su perfeccionamiento profesional.
- 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 varios) y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Programar las vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, conforme a las políticas establecidas y velar para que la misma se aplique sin afectar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.
- Elaborar el informe de Gestión anual del departamento de talento humano y remitir a la dirección de administración y finanzas.
- Presentar proyectos de actos administrativos a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios de la institución.
- Participar activamente en la implementación del MECIP.
- Atender consultas y solicitudes que sean formuladas por el personal, en asuntos de competencia del departamento de Talento Humano.
- Administrar los equipos y suministros a su cargo.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO: DC

FINALIDAD.

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

DEPENDENCIA JERARQUICA. Es un órgano de conducción dependiente de la Dirección Administrativa.

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y hacer cumplir el estatuto de la UNA, los reglamentos, códigos, normativas y disposiciones vigentes en el CEPB, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.
- 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.
-

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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.





- 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, difundiendo y controlando su aplicación y cumplimiento.
- 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.
- Velar para que el área bajo su responsabilidad cumpla con las obligaciones que le han sido asignadas.
- Participar activamente en la implementación del MECIP
- Velar por el correcto uso y adecuada custodia de todos los bienes que sean asignados a la dependencia.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.



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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



DEPARTAMENTO DE TESORERIA

CODIGO: DT

FINALIDAD.

Organiza, dirige, controla y ejecuta la transferencia de recursos del Tesoro Nacional y Recursos Propios para pagos de salarios y gastos en general, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DEPENDENCIA JERARQUICA.

Es un órgano de conducción superior dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y hacer cumplir el estatuto de la UNA, los reglamentos, códigos, normativas y disposiciones vigentes en el CEPB, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.
- Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinado al cumplimiento de los compromisos asumidos por la institución.
- Comprobar los saldos bancarios diarios y mensuales de disponibilidades de fondos e informar al Director/a Administrativa.
- Coordinar la recepción, custodia y depósito de los fondos con Recursos institucionales de la perceptora del colegio, con el cuidado y la seguridad requerida.
- Recibe de la perceptora diariamente los ingresos originados por el cobro de aranceles, bienes y otros, verificando que los montos entregados correspondan a los establecido en el resumen de ingreso diario y resguardarlos correctamente.
- Cooperar con las demás dependencias Administrativas y Académicas.
- Preparar y presenta las declaraciones juradas de las retenciones de IVA, IRP, aporte al sistema de contrataciones públicas y otros.
- Confecciona las retenciones de pagos de servicios.
- Coordina en forma permanente con Contabilidad y Presupuesto el adecuado y oportuno procesamiento contable de la ejecución del presupuesto.
- Remitir un informe mensual y presentar de manera oportuna a la Dirección Administrativa para su remisión a los órganos de Control gubernamental.
- Ejecutar los pagos a proveedores, de conformidad con las obligaciones contraídas y verificar las documentaciones respaldatorias para procesar los pagos.
- Preparar los cheques para pagos por cuenta Administrativa y fondos propios para el pago de las obligaciones contraídas.
- Controlar la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias, en concordancia con la Ley de Presupuesto General y las disposiciones legales complementarias que se emitan.



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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO: DM

FINALIDAD

Gestionar el mantenimiento del edificio, su mobiliario y equipamiento. Planificar y controlar las tareas de limpieza y apoyo logístico.

DEPENDENCIA JERARQUICA. Es un órgano dependiente del Departamento de Talento Humano.

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y hacer cumplir el estatuto de la UNA, los reglamentos, códigos, normativas y disposiciones vigentes en el CEPB, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.
- 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.



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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



Resolución Nº 349
Fecha: 04/12/2023

- 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 adecuada custodia de todos los bienes que sean asignados a la dependencia.
- 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.



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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



VII. REQUISITOS PARA CARGOS FUNCIONALES ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES, SEGÚN RESOLUCIONES N° 0233-00-2018 Y N° 0343-00-2018, DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO:

DIRECTOR GENERAL

Requisitos:

- Nacionalidad paraguaya.
- Título universitario de grado de universidad - nacional o extranjera- reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente de la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

DIRECTOR

Requisitos:

- Nacionalidad paraguaya.
- Título universitario de grado de universidad - nacional o extranjera- reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente de la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya
- Título universitario de grado de universidad - nacional o extranjera- reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente de la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo



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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



JEFE DE DIVISION O EQUIVALENTES

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya
- Título universitario de grado de universidad - nacional o extranjera- reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente de la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

JEFE DE SECCION O EQUIVALENTE

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya
- Título universitario de grado de universidad - nacional o extranjera- reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente de la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PROFESIONAL I

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título universitario de grado de universidad - nacional o extranjera- reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente de la materia.
- Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años en la Universidad Nacional de Asunción.
- Solvencia Profesional.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PROFESIONAL II

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título universitario de grado de universidad - nacional o extranjera- reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente de la materia.


Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General

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.

VISIÓN

Ser una institución educativa líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



- Experiencia Profesional mínima de diez (10) años o antigüedad mínima de cinco (5) años en la Universidad Nacional de Asunción.
- Solvencia Profesional.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PROFESIONAL III

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título universitario de grado de universidad - nacional o extranjera- reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente de la materia.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TECNICO I

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Título universitario de grado de universidad - nacional o extranjera- reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente de la materia.
- Experiencia Profesional mínima de diez (10) años o antigüedad mínima de cinco (5) años en la Universidad Nacional de Asunción.
- Solvencia Profesional.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TECNICO II

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Haber cursado y aprobado dos (2) primeros semestres o su equivalente de una carrera Universitaria de grado o contar con un Título de Técnico Superior
- Experiencia o antigüedad mínima de cinco (5) años en la UNA.
- Manejo intermedio de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos).
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.





TECNICO III

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Estar cursando los primeros años de una carrera universitaria o contar con título de Técnico Superior.
- Manejo básico de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos).
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERSONAL DE SERVICIOS I

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Educación escolar básica como mínimo.
- Formación en profesiones específicas (carpintería, plomería, electricidad, mecánica u otras)
- Experiencia mínima de diez (10) años en la UNA.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERSONAL DE SERVICIOS II

Requisitos:

- Nacionalidad Paraguaya.
- Educación escolar básica concluida.
- Formación en profesiones específicas (carpintería, plomería, electricidad, mecánica u otras) o experiencia mínima de cinco (5) años en la UNA.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

DIRECTOR DE GESTION ACADEMICA

Requisitos:

- Poseer nacional paraguaya.
- Poseer título universitario de grado de universidad –nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia docencia universitaria.
- Gozar notoria honorabilidad.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.


Ing. Roberto Machuca Ocampos
Director General

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.

VISIÓN

Ser una institución educativa líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



COORDINADOR DE GESTION ACADEMICA

Requisitos:

- Poseer nacional paraguaya.
- Poseer título universitario de grado de universidad –nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Experiencia docencia universitaria.
- Gozar notoria honorabilidad.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

DOCENTE TECNICO II

Requisitos:

- Poseer nacionalidad paraguaya.
- Poseer título universitario de grado de universidad –nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Gozar notoria honorabilidad.
- Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- Tener dedicación mínima de 20 (veinte) horas semanales a sus funciones.
- Acceder a través de concurso público de oposición.

AUXILIAR DE LA ENSEÑANZA I

Requisitos:

- Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Tener comprobada competencia en la asignatura de cuya enseñanza de trata.
- Tener dedicación mínima de 20 (veinte) horas semanales.
- Gozar notoria honorabilidad.
- Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.



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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



HORAS CATEDRAS

Requisitos:

- Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia.
- Tener comprobada competencia en la asignatura de cuya enseñanza se trata.
- Gozar notoria honorabilidad.
- Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2º. – **VIGENCIA** a partir de la firma de la presente resolución.

3º. - **COMUNICAR** y archivar.




Prof. Mgtr. ROBERTO MACHUCA OCAMPOS
DIRECTOR GENERAL

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.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.