

PERFIL DEL CARGO
DIRECTOR/A ACADEMICO/A

Denominación del Puesto: Director/a Académico/a.

I- Identificación del puesto

- **Cantidad de vacancias:** 1 (Uno)
- **Denominación del cargo:** Director/a Académico/a
- **Categoría:** G12
- **Remuneración:** 3.661.600 Gs.
- **Horario:** lunes a viernes, 15:00 a 22:00 hs.
- **Lugar de Trabajo:** Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní. Abog. Lorenzo Zacarías N° 255 - Encarnación

II- Ubicación del puesto en la organización

- **Puesto del que depende directamente:** Decano.
- **Nombre del jefe inmediato:** Dr. Antonio Kiernyezny.

III- Perfil Requerido:

- **Educación Formal o Acreditada:**
 - Profesional Universitario egresado del área de las Humanidades y Filosofía (Excluyente).
 - Diplomado, Especialización en: Didáctica, Gestión Educativa, Evaluación Educativa, y otros relacionados al área.
 - Maestría o Doctorado en el área de educación, docencia, investigación o afines (Excluyente).
 - Cursos, Seminarios, Talleres en el área de educación y TIC.
- **Experiencia Laboral:**
 - Demostrar experiencia laboral mínima de 3 años en cargos similares, como ser coordinación de proyectos, gestión académica o dirección en instituciones (Excluyente).

IV- Principales Competencias

- **Competencias técnicas y habilidades**

Habilidades:

- Habilidad para la comunicación fluida en lenguas castellana y guaraní.
- Habilidad en el manejo de herramientas informáticas.
- Habilidad analítica y toma de decisiones.
- Habilidad para la mediación/negociación y resolución de conflictos.
- Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes.

Competencias requeridas:

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de iniciativa.

PERFIL DEL CARGO
DIRECTOR/A ACADEMICO/A

- Capacidad de innovación.
- Capacidad de resiliencia, autocontrol y empatía.
- Capacidad de trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para el relacionamiento con un número elevado de personas: estudiantes y docentes.
- Capacidad de autocrítica y apertura a aprendizaje constante.

Cualidades requeridas:

- Sentido de responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de las normas establecidas por la Institución.
- Trato respetuoso e igualitario.
- Integridad y honestidad.
- Compromiso con la calidad del trabajo, desempeño exitoso en los procesos y tareas del puesto.

V- Principales tareas del puesto

● **Misión del Puesto:**

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, liderar y dirigir los asuntos académicos, supervisando el desarrollo curricular, la gestión del personal académico y fomentando la innovación. Su objetivo es promover la excelencia en la enseñanza y la colaboración dentro de la institución, conforme a las disposiciones legales vigentes, asegurando la relevancia de los programas académicos ofrecidos y el desarrollo profesional del personal académico.

● **Descripción de las principales tareas:**

El/a Director/a Académico/a cumplirá las siguientes funciones:

1. Presidir el Departamento y representarlo en las instancias que correspondan conforme a las disposiciones reglamentarias de la Institución y de la Universidad.
2. Presentar a consideración del Decano y por su intermedio al Consejo Directivo de la Facultad la planificación anual de las actividades y la memoria anual del Departamento.
3. Planificar, dirigir y controlar la redacción de los Formularios MECIP, correspondientes a los procesos, subprocesos de su dirección.
4. Planificar, dirigir y controlar procedimientos, planes y funciones de su competencia en base a las disposiciones legales externas e internas vigentes.
5. Participar en la elaboración e impulsar la correcta aplicación de todos los planes, políticas, acuerdos institucionales (PEI, POA, PTH, etc) correspondiente a su dirección.
6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en función a las necesidades de su dirección.
7. Velar por la correcta, eficiente, eficaz utilización de todos los recursos materiales, financieros, tecnología y humanos disponibles en su área de dirección.

PERFIL DEL CARGO

DIRECTOR/A ACADEMICO/A

8. Velar por la ejecución de los procedimientos, instructivos, formularios acorde a los objetivos institucionales.
9. Proponer al Decanato, y por su intermedio al Consejo Directivo, para su estudio y aprobación, normas y procedimientos académicos.
10. Controlar y firmar informes académicos elaborados, a pedido del Decanato u otras Direcciones de la Universidad para su posterior remisión.
11. Planificar y supervisar los planes y programas de estudios, así como el desarrollo de las actividades académicas.
12. Vigilar el cumplimiento de las reglamentaciones académicas vigentes (resoluciones, correlatividades, convalidaciones, evaluaciones de CPA, evaluaciones parciales y finales, entre otros).
13. Asignar y delegar tareas al personal a su cargo, supervisando la realización de las mismas.
14. Tomar decisiones que competen a su cargo en situaciones que lo ameritan o hacerlas llegar al Decanato si corresponde.
15. Organizar y acompañar el Curso Preparatorio de Admisión.
16. Elaborar y proponer al Consejo Directivo el Calendario Académico.
17. Coordinar el Claustro Docente según Calendario Académico.
18. Coordinar la elaboración de los horarios de clases de los docentes y presentar al Decanato la propuesta.
19. Acompañar al Evaluador Académico en la revisión de los instrumentos de evaluación a ser administrados por los docentes en los aspectos técnico y académico.
20. Integrar y supervisar los comités académicos de las diferentes Carreras.
21. Acompañar a las coordinaciones de las Filiales de la Facultad y asesorar en cuestiones que hacen al orden de su dirección.
22. Con el apoyo de los/las Coordinadores/as Académicos/as, determinar las áreas donde se requiera actualización y capacitación a los Docentes, además de cursos de sugestión y nuevas técnicas de enseñanza.
23. Supervisar en forma eficiente las actividades académicas y de apoyo a la docencia.
24. Implementar planes correctivos para disminuir los índices de reprobación y deserción de estudiantes.
25. Remitir al Decanato los informes mensuales de las actividades desarrolladas por el departamento de Académico.
26. Suscribir las notas y otros documentos originados en la Dirección a su cargo.
27. Verificar todas las documentaciones académicas.
28. Colaborar con el suministro de datos para informes estadísticos.
29. Mantener informado/a al/la Decano/a acerca del desarrollo de las funciones del área.
30. Realizar las funciones que en forma específica le solicite el Decano.
31. Mantener un trato agradable con toda la comunidad educativa.
32. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes.