#### **PERFIL DEL CARGO**

#### **DIRECTOR/A ACADEMICO/A**

Denominación del Puesto: Director/a Académico/a.

# 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 Nº 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.
- 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.