PERFIL DEL CARGO – DIRECTOR DE FILIAL

FILIAL CORONEL BOGADO

Denominación del Puesto: *DIRECTOR/A DE FILIAL*

I- **Identificación del puesto**

- **Cantidad de vacancias: *1***
- **Denominación del cargo:** *Director de Filial*
- **Categoría:** *H44*
- **Remuneración:** *Gs. 3.008.300*
- **Horario:** *De 15:00 a 22:00*
- **Lugar de Trabajo:** *Filial Coronel Bogado, Universidad Nacional de Itapúa*

II- **Ubicación del puesto en la organización**

- **Puesto del que depende directamente:** Dirección Académica del Rectorado

III- **Perfil Requerido:**

- **Educación Formal o Acreditada:**

  1.- Contar con estudios de grado en el área de educación o afines. (Excluyente).

  2.- Maestría o doctorado en el área de educación, docencia e investigación o afines. (No excluyente)

- **Experiencia Laboral:** Mínimo **3** años en cargos similares

IV- **Principales Competencias**

- **Competencias técnicas y habilidades**

- Manejo de las tecnologías ofimáticas, capacidad de gestión organizativa, de tiempo y de recursos, liderazgo, dominio de ambas lenguas (guaraní y castellano), comunicación asertiva, habilidades de resolución de conflictos.

Misión del Puesto

El Director de una Filial de la Universidad Nacional de Itapúa, debe adoptar como misión ser el responsable de desarrollar y aplicar estrategias, tomar decisiones importantes, y garantizar que la filial cumpla sus metas y objetivos misionales. Debe trabajar en estrecha colaboración con otros directivos y colaboradores para garantizar el éxito de la universidad.

Descripción de las principales tareas:

- Presentar el plan operativo anual.
- Cooperar con la gestión para la captación de alumnos, en Coordinación con las Facultades correspondientes.
- Presentar Informes al Rector y los Decanos.
- Mantener el Registro de asistencia de los funcionarios de la filial y elevar informe a los Decanos para la realización de los descuentos correspondientes a cada Unidad Académica. Mensual
- Remitir al día siguiente de la finalización del mes, las planillas de asistencia de los profesores para el pago de viáticos correspondientes, que serán proveídas por las Secretarías Académicas de cada Facultad.
- Coordinar con los docentes el desarrollo de las actividades académicas en lo referente a materiales audiovisuales requeridos en coordinación con las referentes de cada carrera.
- Brindar orientaciones y evacuar a través de la secretaría de cada Carrera, todas las consultas e inquietudes de los alumnos. En caso de ser requerido.
- Hacer cumplir las Resoluciones emanadas del Rector, Consejo Superior Universitario, Decanos y Consejos Directivos de cada Facultad.

-

PERFIL DEL CARGO – DIRECTOR DE FILIAL

FILIAL CORONEL BOGADO

- Plantear propuestas en los aspectos de organización general que fueran solicitados por los superiores.
- Delegar los trabajos a las Secretarías de cada Carrera en Coordinación con los Decanos.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los docentes establecidos por las Autoridades de cada Unidad Académica.
- Firmar en forma conjunta con el perceptor o girador de la Filial la planilla de ingresos a ser remitida en forma diaria al Rectorado.
- Servir de nexo entre las autoridades de las Facultades, así como con los estudiantes en lo que respecta a consulta de orden académico.
- Presentar informes y presentaciones específicas en caso de ser solicitado por las autoridades de la Institución.
- Cooperar con el personal Académico, Administrativo de cada carrera para el normal cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de cada Unidad Académica en la Filial.
- Mantener comunicación con las Autoridades del Rectorado y los Decanatos de las diferentes Unidades Académicas.
- Recepcionar inquietudes de los funcionarios, docentes y alumnos e informar al Rector o los Decanos de cada Unidad Académica y por su intermedio a los Consejos Directivos o al Consejo Superior Universitario.
- Velar por el mantenimiento en óptimas condiciones de la Infraestructura y áreas comunes: patio, galerías, depósitos, baños, instalaciones hidráulicas, eléctricas, otros.
- Establecer normas para el uso de la sala de informática, biblioteca y equipos audiovisuales de uso común, en coordinación con las autoridades de las Facultades.
- Dar seguimiento y hacer cumplir el cronograma de entrega de Actas de Calificaciones en la Secretaría General del Rectorado en Coordinación con las Unidades Académicas.
- Presentar informes de gestión trimestrales al Rector.
- Ejercer otras funciones afines, cuando así se le sea requerido por las autoridades universitarias.

-