

## CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

### RESOLUCIÓN Nº 190/2018

Ciudad Pdte. Dr. Manuel Franco, 14 de diciembre del 2018

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA “FAO” DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE – SEDE CIUDAD PRESIDENTE FRANCO.

**VISTO:** El crecimiento natural y los delineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Facultad de Odontología “FAO” de la Universidad Privada del Este – Sede Ciudad Presidente Franco, y;

**CONSIDERANDO:** La necesidad de contar con un Manual de Organización y Funciones que establezca las tareas a desempeñar, a fin de conocer y desarrollar competencias inherentes a cada cargo, en base a las exigencias legales y reglamentarias.

Que, tiene como finalidad regular y organizar la estructura interna de la Facultad de Odontología “FAO”, mediante a cada una de las funciones generales y específicas asignadas a cada cargos o dependencia de la Institución.

Que, el Concejo de Facultad, consideró y aprobó la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Odontología “FAO” de la Universidad Privada del Este – Sede Ciudad Presidente Franco.

**POR LO TANTO:** En uso de sus atribuciones,

### EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

#### RESUELVE:

- Art. 1)- APROBAR la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Odontología “FAO” de la Universidad Privada del Este – Sede Ciudad Presidente Franco.
- Art. 2)- DEROGAR toda disposición contraria a la presente resolución.
- Art. 3)- COMUNIQUESE a quiénes corresponda y cumplido archivar.

Lic. Mercedes Flores González  
Secretario General

Prof. Abonías Flores  
Pdte. Consejo Superior Universitario



# UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

## FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

### Sede Pdte. Franco



# MANUAL DE FUNCIONES

## Actualizado 2018



## I. PRESENTACIÓN

Se ha considerado estratégico actualizar el Manual de Funciones acorde con las Políticas de Gestión del Talento Humano, la Misión y Visión Institucional, así como establecer formalmente roles y responsabilidades en la Facultad de Odontología de la Universidad Privada del Este.

Con este instrumento de gestión, se pretende construir con la participación de todos, un camino que oriente las acciones académicas 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 y administrativo.

## II. OBJETIVOS

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

**INSTALAR** 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 del Talento Humano a la realidad y expectativa institucional.

**POSIBILITAR** el análisis permanente del puesto de trabajo para asegurar su funcionalidad.

**ACOMPañAR** el desempeño del Talento Humano de la Institución con las oportunidades de capacitación continua que optimicen sus gestiones y aseguren su permanencia en la Institución.

**LOGRAR** la apropiación efectiva y responsable del Manual de Funciones en los diferentes estamentos, compartiendo necesidades y expectativas particulares al puesto de trabajo, teniendo en cuenta la Visión y Misión de la Facultad de Odontología de la Universidad Privada del Este.



### III. ALCANCE

El presente manual describe las normas de relacionamiento y responsabilidades, por las cuales se rige el personal que presta servicios en la Facultad de Odontología de la Universidad Privada del Este, con un enfoque sistémico e integrado de la organización y sus respectivas dependencias por área de actividad.

### IV. MISIÓN

Formar odontólogos capaces de prevenir y solucionar problemas de salud oral, con espíritu investigativo y comprometidos con su capacitación continua y la preservación del medio ambiente, promoviendo la docencia superior, la investigación científica, el cultivo de los valores éticos, morales y cívicos

### V. VISIÓN

La Facultad de Odontología de la Universidad Privada del Este será una unidad académica:

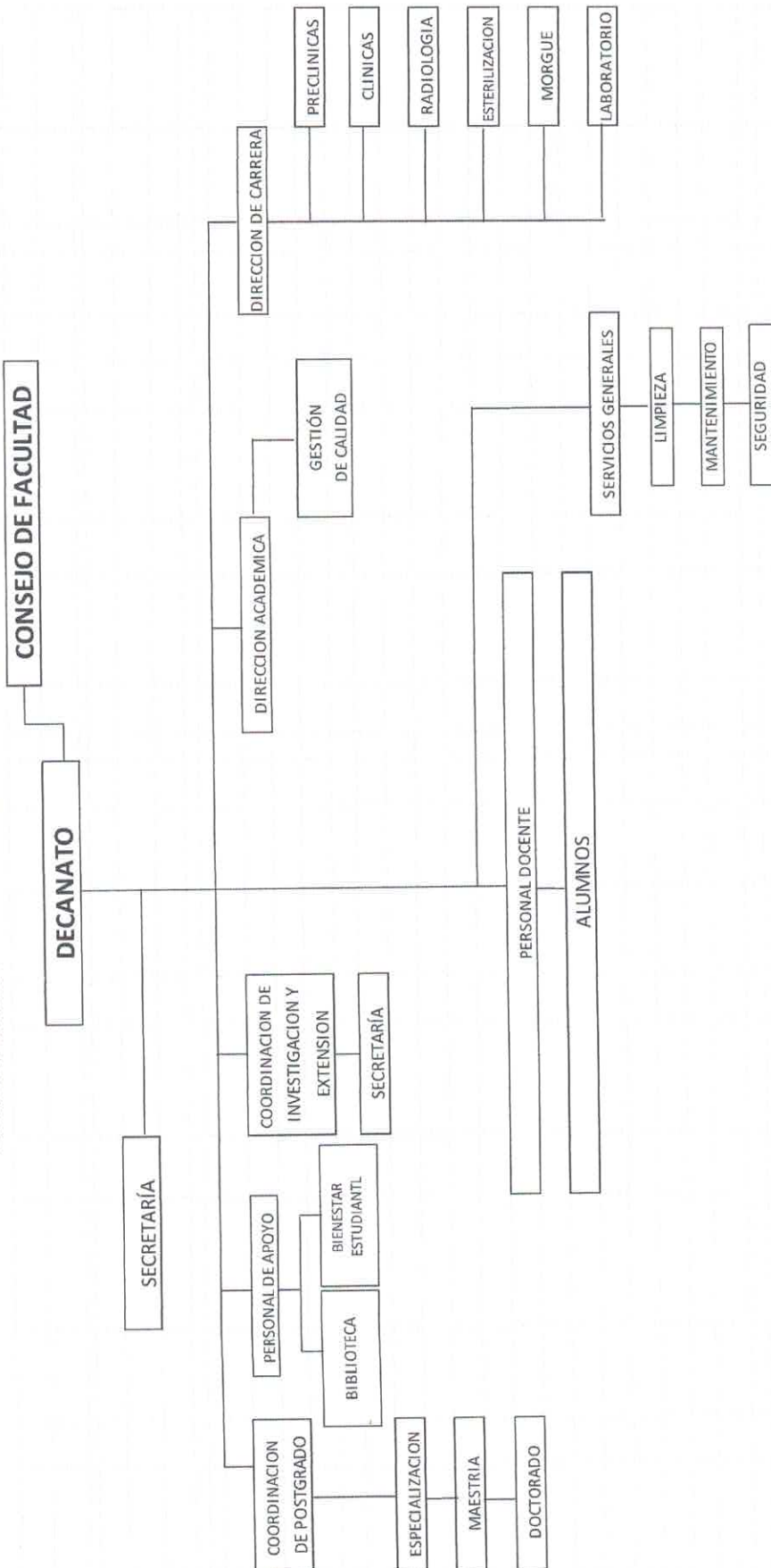
- Con graduados reconocidos por su solvencia científica, elevada destreza técnica, formación continua y valores éticos que contribuyan con el bienestar del país.
- Con docentes destacados y actualizados, con formación didáctica.
- Con un Currículum pertinente, flexible y acorde al ideario de la reforma universitaria.
- Con producción científica orientada a satisfacer las necesidades de salud bucal de nuestra sociedad ajustándose a los criterios de calidad exigidos internacionalmente.
- Con vinculación a otras facultades del país y del exterior, mediante un fluido intercambio de conocimientos, tecnología y experiencias que contribuyan al desarrollo sostenible.
- Con flexibilidad organizativa y operativa a través de un sistema integrado de comunicación y compromiso con el desarrollo institucional.

### **Organigrama Institucional**

El Organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de la Facultad, indicando los distintos sectores y niveles jerárquicos y las relaciones entre los mismos.



### ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA



## ORGANO DE GOBIERNO DE LA FACULTAD

### DEL DECANO

#### I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Decano/a
- **Se reporta al:** Rector.

#### II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es la autoridad responsable de dirigir y controlar las actividades académicas de la Facultad dentro de las normas establecidas y las atribuciones otorgadas por el presente Estatuto.

Es responsable de dirigir y controlar a las Unidades Académicas encargadas de los grados, Posgrados, Extensión Universitaria, de Investigación y otras.

#### III. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

- Ejercer la representación de la Facultad respectiva.
- Convocar y presidir al Consejo de Facultad.
- Organizar y designar a Profesores de las mesas examinadoras.
- Hacer cumplir con fidelidad los estatutos, reglamentos de la Universidad y los reglamentos de la Facultad.
- Informar periódicamente al Consejo de Facultad, al Consejo Superior Universitario, al Rector y al Directorio sobre el desenvolvimiento de la Facultad.
- Solicitar al Rector y al Directorio el nombramiento de Profesores Titulares, Encargados de cátedras y Auxiliares de enseñanzas.
- Proponer al Directorio el nombramiento del personal administrativo y la remoción de los mismos.
- Mantener la disciplina en la Facultad.

#### IV. PERFIL REQUERIDO

- Poseer título universitario Nacional o Extranjero.
- Ser ciudadano paraguayo.
- Tener capacidad pedagógica debidamente comprobada por certificados o diplomas.
- No ejercer otras actividades en el sector público o privado, incompatibles, por su naturaleza, o por su indisponibilidad de suficiente tiempo, con el ejercicio del Decanato.

## DEL CONSEJO DIRECTIVO

### I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Consejo de Facultad de Odontología
- **Se reporta al:** Decano

### II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Consejo de Facultad es un órgano consultivo-deliberativo.

**El Consejo de Facultad está constituido por:**

- a) El Decano
- b) Tres Profesores, que representen en los casos de una Facultad multidisciplinaria a las respectivas áreas
- c) Un egresado no docente.
- d) Un representante estudiantil

Los miembros titulares docentes, graduados y estudiantes tendrán sus suplentes respectivos elegidos en el mismo acto y forma que los titulares.

### III. ATRIBUCIONES Y DEBERES

- a. Elaborar los planes de estudio de la Facultad y modificarlos, sometiéndolos en cada caso al Consejo Superior Universitario.
- b. Proponer al Decano el nombramiento de Profesores y Encargados de Cátedras en conformidad con estos Estatutos.
- c. Redactar Reglamento Interno de cada facultad y someterlo a la aprobación del Rectorado, el Consejo Superior Universitario y el Directorio.
- d. Aprobar los programas para que cada materia preparen los Profesores del área respectiva.
- e. Proponer al Consejo Superior Universitario que se otorguen premios y recompensas, por obras, trabajos científicos e investigaciones, que realicen los Profesores, Egresados y Estudiantes de la Facultad.
- f. Fijar las fechas de realización de exámenes.



## DE LAS SECRETARÍAS DE LA UNIDAD PEDAGÓGICA

La Secretaría de la Facultad estará a cargo de un Secretario (Adjunto) y del personal que se le asigne (Asistente de Secretaría), nombrado por el Rector con acuerdo del Directorio, a propuesta del Decano. Las atribuciones del personal de secretaría serán establecidas en las reglamentaciones respectivas.

### A. SECRETARÍA ADJUNTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Secretario/a Adjunto
- **Se reporta a :** Decano/a

#### II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Responsable directo de la guarda y conservación de toda la documentación atingente a la Unidad Pedagógica. Su responsabilidad es coadyuvar en forma eficiente para que el Decano/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

#### III. ATRIBUCIONES Y DEBERES

- Refrendar la firma del Decano en las resoluciones, certificados de estudios y constancias académicas expedidos por la facultad.
- Publicar por los medios oficiales de la facultad, las actas y resoluciones del Consejo Directivo de la Facultad.
- Realizar las funciones que le sean asignadas por el Decano.
- Ejercer sus atribuciones conforme al Estatuto de la UPE y las legislaciones vigentes.
- Velar por el buen uso y la guarda de los símbolos, sellos y patrimonio documental de la facultad.
- Enviar a las Coordinaciones respectivas los documentos y expedientes después de ser tratados en las sesiones del Consejo Directivo de la Facultad.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Elaborar las Resoluciones del Decano
- Elaborar las notas al Rectorado y otras Instituciones externas
- Redactar Circulares y otros documentos requeridos por el Decano.
- Organizar, dirigir y coordinar las actividades de la secretaria.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.





#### IV. PERFIL REQUERIDO

- Nacionalidad paraguaya
- Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente de conformidad a la legislación vigente.
- Buena reputación.
- Experiencia o antigüedad mínima de 3 (tres) años.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo

#### B. ASISTENTE SECRETARÍA

##### I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Secretario/a Asistente
- **Se reporta a :** Decano/Secretario Adjunto

##### II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Auxiliar en la realización de las tareas propias de la Secretaría de Facultad y la lealtad institucional.

##### III. ATRIBUCIONES Y DEBERES

- a. Desplegar actividades asignadas por el Secretario de la Facultad y otras requeridas por la superioridad
- b. Distribuir las resoluciones y notas a las distintas Direcciones y Departamentos.
- c. Demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario Adjunto de Odontología
- d. Elaboración de planillas, nómina de docentes, nómina de alumnos, etc.
- e. Carga de actas de exámenes en el sistema.
- f. Realizar las funciones que le sean asignadas por el Decano.
- g. Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos de Secretaria.
- h. Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.

##### IV. PERFIL REQUERIDO

- Ser mayor de edad y gozar de buena reputación
- Haber culminado el Bachiller
- Aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- Discreción y confidencialidad.
- Buena comunicación con el superior inmediato.
- Capacidad para trabajar en equipo, habilidad para comunicarse con el compañero detrabajo y presentar actitud de servicio a la ciudadanía. Integridad y valores.
- Compromiso, responsabilidad y lealtad con la institución.
- Proactivo persistente para el logro de los objetivos propuestos.
- Flexibilidad para adaptarse a los cambios y nuevos procesos de trabajo.



## DIRECCIONES

### DIRECCIÓN DE CARRERA

#### I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Director/a de carrera
- **Se reporta a :** Decano/a

#### II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es el responsable del funcionamiento general de la carrera, con un desarrollo académico coherente y actualizado, en un ámbito de discusión y articulación de las propuestas de docentes, estudiantes y graduados. Además tiene a su cargo coordinar y dirigir el funcionamiento de las dependencias de preclínicas, clínicas, radiología, esterilización, morgue y laboratorio.

Es nombrado por el Rector, de acuerdo con lo dispuesto en las normativas vigentes en Universidad Privada del Este.

#### III. ATRIBUCIONES Y DEBERES

- Participar en el delineamiento de las políticas educativas de la carrera.
- Coordinar acciones para dar cumplimiento a las disposiciones curriculares
- Mantener actualizado el sistema de información curricular de la carrera y conservar la información histórica de los currículos, de acuerdo con las directrices y normativas expedidas por las autoridades competentes.
- Efectuar un seguimiento al Plan de Estudios y proponer al Decanato los cambios, reformulaciones o actualizaciones que sean pertinentes.
- Orientar el reajuste de los Programas de Estudios con contenidos curriculares actualizados.
- Elevar al Decanato propuestas de modificaciones o actualizaciones de los contenidos, procedimientos y metodologías de los Programas de Estudios de la carrera.
- Coordinar y supervisar el desarrollo programático, la profundización de contenidos, los trabajos interdisciplinarios, las pasantías curriculares y las actividades curriculares a cargo de los profesores.
- Verificar la estadística sobre resultados de rendimiento, retención y deserción proveída por la secretaría de la facultad.
- Orientar a los estudiantes en su desempeño académico y en los procesos académico-administrativos. Detectar y analizar dificultades en la evolución de su cursado, y buscar alternativas de solución (Recuperación académica, tutorías, principales inquietudes).

- j. Articular la organización de cursos, jornadas, seminarios, conferencias científicas, congresos, actividades de investigación y extensión y transferencia tecnológica relacionados con la carrera.
- k. Mantener vinculación con la sociedad en su conjunto para detectar las demandas de los futuros profesionales.
- l. Mantener vínculos con los ex alumnos de la carrera y apoyar los programas de seguimiento y estudio de mercado.
- m. Promover relaciones de cooperación con otras instituciones relacionadas con la carrera y empresas que puedan contribuir con su fortalecimiento.
- n. Colaborar en los procesos de certificación y acreditación de programas educativos, así como en la elaboración de Planes de Mejora.

#### IV. **PERFIL REQUERIDO**

- Estudio de posgrado.
- Título de Odontólogo o equivalente.
- Experiencia mínima de cinco años en la profesión y en la docencia.
- Experiencia académica de investigación científica y/o tecnológica en el área de la carrera, preferentemente con experiencia de vinculación en áreas del ámbito profesional.
- Reconocida competencia profesional.
- Estar disponible para una dedicación de tiempo completo.

### DIRECCIÓN ACADÉMICA

#### I. **IDENTIFICACIÓN**

- **Denominación del cargo:** Director/a Académico
- **Se reporta a :** Decano/a

#### II. **GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es el responsable de coordinar y vigilar la ejecución de las políticas académicas de la facultad, apoyando a los estudiantes y docentes en aspectos didáctico pedagógicos. Es nombrado por el Rector, de acuerdo con lo dispuesto en las normativas vigentes en Universidad Privada del Este.



### III. ATRIBUCIONES Y DEBERES

- a. Participar en el delineamiento de las políticas educativas de la carrera.
- b. Colaborar con el Director de Carrera en el seguimiento y evaluación de la implementación del Plan de Estudios.
- c. Elaborar el Calendario Académico de la carrera.
- d. Realizar la Orientación Académica a los Docentes, a través de: Cursos de Capacitación y Actualización, Asesoramiento pedagógico grupal y/o individual sobre temas como:
  - Aprendizaje basado en competencias.
  - Elaboración y/o reestructuración de programas de estudios.
  - Elaboración de Syllabus
  - Estrategias metodológicas y evaluativas para un modelo basado en competencias.
  - La investigación en el aula.
  - Uso de TICs como recurso de aprendizaje.
- e. Acompañar el aspecto técnico de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
- f. Administrar la Evaluación de Desempeño de los docentes y suministrar la información pertinente.
- g. Estimular al cuerpo docente de la carrera a participar en los Cursos de Posgrado promovidos por la Universidad Privada del Este.
- h. Participar en los procesos de certificación y acreditación de programas educativos, así como en la elaboración de Planes de Mejora.
- i. Acompañar los nombramientos docentes conforme especialidad.

### IV. PERFIL REQUERIDO

- Estudios de posgrado, por lo menos una especialización en el área de la pedagogía o didáctica.
- Conocimiento en Evaluación en Educación Superior y Didáctica Universitaria
- Experiencia mínima de cinco años en la docencia.
- Reconocida competencia profesional en la gestión académica.



## COORDINACIONES

### COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

#### I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Coordinador/a de Investigación y Extensión
- **Se reporta a :** Decano/a

#### II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es la autoridad responsable de planificar, dirigir y controlar los Programas de Investigación y los Proyectos Extensión Universitaria, para lo cual deberán ceñirse a las normas y disposiciones que hayan sido aprobadas para el efecto. Estimular y gestionar el desarrollo de la investigación y extensión entre alumnos, profesores de la facultad de Odontología

#### III. ATRIBUCIONES Y DEBERES

- Elaborar y elevar al Decano, la planificación anual de las actividades de Investigación y Extensión con el cronograma de actividades en conjunto con los miembros de los Comité Científico y Extensión.
- Organización, dirección y control de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.
- Proponer y formular el plan operativo y de presupuesto anual de la Coordinación a su cargo.
- Apoyar la definición y el mantenimiento de líneas de investigación
- Apoyar la definición y el mantenimiento de las líneas de acción de la extensión universitaria.
- Proponer normas para el desarrollo y publicación de investigaciones realizadas en la facultad.
- Mantener informado al Decano de las actividades realizadas en la dirección a su cargo y presentar un informe mensual.
- Recibir, analizar y dictaminar sobre los trabajos de investigación, monografías, revisiones bibliográficas, reportes de casos clínicos o cualquier otro tipo de investigación que desarrolle la carrera.
- Recibir, analizar y dictaminar sobre los Proyectos de Extensión universitaria.
- Establecimiento de alianzas estratégicas con otros centros académicos nacionales y extranjeros que fortalezcan la investigación y la extensión universitaria de la Facultad.
- Apoyar y promover las actividades de investigación y extensión universitaria elaborados en el campo odontológico.
- Establecer actividades formadoras a ser implementadas (Cursos,

- conferencias, seminarios,talleres) para la elaboración y difusión de trabajos científicos y proyectos de extensión universitaria.
- m. Motivar e involucrar a docentes y alumnos en la realización de trabajos de investigación y actividades de extensión universitaria en las diferentes cátedras.
  - n. Representar a la Universidad en eventos nacionales e internacionales relacionados con su función previa autorización del Decano
  - o. Establecer contactos con otras unidades académicas para la realización de proyectos multidisciplinarios.
  - p. Solicitar la cooperación de organismos e instituciones nacionales o extranjeras para la realización de proyectos de investigación y de extensión universitaria
  - q. Establecer un sistema de documentación, registro de proyectos y actividades de investigación científica y extensión universitaria, realizadas por los miembros de la carrera.
  - r. Velar por los aspectos éticos y legales de las investigaciones y del quehacer científico
  - s. Coordinar y gestionar las tareas administrativas generales como autorizaciones, fondos para la ejecución de proyectos de investigación, proyectos de extensión, firmas de convenios, entre otros.
  - t. Colaborar con las distintas dependencias y carreras, para analizar las necesidades relacionadas con la investigación, la innovación y el desarrollo de la producción intelectual.
  - u. Gerenciar las actividades y equipos de investigadores apuntando a la calidad de la producción académica y científica, y la comunicación de los resultados.
  - v. Proponer la actualización del Reglamento Interno y de las directrices de presentación de trabajos académicos del Departamento de Investigación Científica según necesidad.

#### IV. **PERFIL REQUERIDO**

- Ser Docente Titular de la Carrera con una antigüedad mínima de 5 años.
- Tener formación en Investigación Científica
- Tener experiencia mínima de 3 (tres) años, en el campo de la investigación científica.
- Haber cumplido un número mínimo de 2 (dos) obras resultado de investigaciones científicas.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## A. COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Miembro de Investigación.
- **Se reporta a :** Coordinador/a de Investigación y Extensión

### II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Evaluar técnica y éticamente los proyectos de investigación que se presenten en la Facultad de Odontología de la Universidad Privada del Este.

### III. ATRIBUCIONES Y DEBERES

- Promover la conformación de equipos multidisciplinares de investigación.
- Proponer y actualizar las líneas de investigación de la Facultad de Odontología de la Universidad Privada del Este, así como llevar el seguimiento de la producción científica en el marco de las mismas.
- Contribuir al reconocimiento e incentivo de logros de estudiantes, docentes e investigadores en lo que respecta a la publicación científica.
- Contribuir en la organización y diseño de programas científicos de los congresos y otros eventos que pudieran realizarse en la Facultad de Odontología de la Universidad Privada del Este.
- Promover la redacción y escritura científica en estudiantes, docentes e investigadores.
- Promover la aplicación de la ética en la investigación científica, por estudiantes y docentes.
- Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación aprobados.

## B. COMITÉ DE EXTENSIÓN

### IV. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Miembro del Comité de Extensión
- **Se reporta a :** Coordinador/a de Investigación y Extensión

### V. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Planifica, coordina y evalúa las actividades de extensión.

## VI. ATRIBUCIONES Y DEBERES

- a. Planifica la implementación efectiva de los proyectos de extensión y su vinculación con el currículo.
- b. Acompaña las iniciativas de vinculación con el entorno de docentes y estudiantes.
- c. Evalúa el impacto de las actividades desarrolladas.
- d. Acompaña los proyectos culturales y deportivos propuestas por la Coordinación de Bienestar Estudiantil
- e. Vincula a docentes y estudiantes con las comunidades beneficiarias de proyectos de extensión.
- f. Realiza un informe de los resultados obtenidos en la implementación de los proyectos de extensión y su impacto.

## COORDINACIÓN DE POSGRADO

### I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Coordinador/a de Posgrado
- **Se reporta a :** Decano/a

### II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Dirigir, coordinar y supervisa el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de los programas a su cargo. Orientar y hacer el seguimiento de los académicos de Posgrado en su proceso de aprendizaje.

### III. ATRIBUCIONES Y DEBERES

- a. Organizar cursos a nivel del posgrado que permita profundizar conocimientos y habilidades científicas y técnicas.
- b. Estimular la capacitación continua.
- c. Promocionar la investigación en áreas específicas.
- d. Elaborar y elevar al Decano, la planificación anual de las actividades de posgrado con el cronograma de actividades
- e. Organizar, programar, ejecutar y evaluar la docencia que afecta al área o áreas de conocimiento de su competencia para cada curso académico y de acuerdo con los planes de estudios e informar sobre los resultados al Decano.
- f. Organizar y desarrollar los cursos en las disciplinas de su competencia.
- g. Organizar y desarrollar actividades en forma conjunta con otras direcciones.





- h. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas del área de Posgrado de la Facultad de Odontología de la Universidad Privada del Este en base a las disposiciones legales vigentes.
- i. Coordinar con las demás jefaturas de su área, la elaboración de planes y programas para ajustarlos en base a los objetivos y metas, enmarcados en las políticas institucionales.
- j. Coordinar el proceso de presentación, ejecución, control, evaluación y ajuste de planes y programas de la institución conforme a las normativas vigentes y aprobar los informes a ser elevados al Decano de la Facultad y a los organismos pertinentes.

#### IV. **PERFIL REQUERIDO**

- Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

#### I. **IDENTIFICACIÓN**

- **Denominación del cargo:** Coordinador/a de Gestión de calidad
- **Se reporta a :** Decano/a

#### II. **GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Planifica, dirige y evalúa las acciones estratégicas de los procesos de gestión de la calidad

#### III. **ATRIBUCIONES Y DEBERES**

- a. Planifica las acciones estratégicas y los mecanismos de Aseguramiento de la Calidad
- b. Coordina con las instancias directivas de la Institución la implementación del sistema de aseguramiento de la calidad.
- c. Supervisa la ejecución de Planes de Mejora y ejecuta las actividades establecidas en el Plan Estratégico referidas al Aseguramiento de la Calidad Académica.
- d. Revisa y publica los Informes de Evaluación de la Calidad.

#### IV. PERFIL REQUERIDO

- Título de grado en Ciencias de la Salud o en Ciencias Sociales. Título de Magíster en Ciencias de la Educación y/o en Administración (deseable). Especialista en Aseguramiento de la Calidad (deseable).
- Capacidad para resolver problemas. Visión estratégica. Capacidad de Planificación y de Gestión orientada a Resultados. Comunicación asertiva, constructiva y oportuna.
- Cinco años de experiencia en la docencia universitaria y/o en el ámbito profesional.

### COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

#### V. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Coordinador/a de Bienestar Estudiantil
- **Se reporta a :** Decano/a

#### VI. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Tiene como principal objetivo promover el desarrollo académico, personal y social de los estudiantes; se encarga de proveer un canal activo en la relación con los estudiantes, prestando el apoyo necesario en la concreción de sus iniciativas; además de incentivar el desarrollo de servicios de apoyo socio-económico y cultural. Administra los servicios estudiantiles en materias de salud, bienestar, participación, cultura y recreación; y diseña estrategias tendientes a la obtención de recursos para el mejoramiento de la equidad y calidad de vida de los estudiantes de la carrera. Asimismo, como el respeto por la diferencia y la diversidad.

#### VII. ATRIBUCIONES Y DEBERES

- a. Identificar las necesidades específicas de los estudiantes mediante la aplicación de evaluaciones diagnósticas y cuando se requiera, coordinar la realización de diagnósticos especializados
- b. Brindar orientación, atención y acompañamiento a los docentes para la atención de los estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales y talentos excepcionales.
- c. Diagnóstico y evaluación psicológica de los alumnos con necesidades educativas especiales.

- d. Brindar asistencia profesional a los estudiantes y docentes de la Facultad de Odontología.
- e. Apoyar y fortalecer las actividades pedagógicas de la facultad y asesorar a los docentes en el manejo individual y/o grupal de los estudiantes.
- f. Realizar talleres, capacitaciones y/o conferencias en diferentes modalidades para el óptimo desarrollo psicosocial de los estudiantes de la facultad.

### VIII. **PERFIL REQUERIDO**

- Graduado universitario, preferentemente Psicólogo.
- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita en castellano y guaraní.
- Manejo de las tecnologías de la información y comunicación

## COORDINACIÓN DE PASANTÍA

### I. **IDENTIFICACIÓN**

- **Denominación del cargo:** Coordinador/a de Pasantía
- **Se reporta a :** Decano/a

### II. **GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Dirigir, organizar y gestionar las Prácticas Profesionales de los estudiantes de la carrera.

### III. **ATRIBUCIONES Y DEBERES**

- a. Planificar, coordinar, supervisar, evaluar y asesorar las actividades de pasantía.
- b. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Pasantía.
- c. Supervisar el desempeño del pasante, asesorar y monitorear las actividades que se desarrollen en las instituciones públicas y/o privadas designadas para la ejecución de la pasantía y
- d. Mantener contacto y coordinar el proceso de práctica con el Director/a de la Institución que corresponda.
- e. Revisar, corregir, evaluar y aprobar los Planes de Trabajo de los alumnos practicantes.
- f. Evaluar e informar a los estudiantes pasantes sobre su desempeño al fin de la Práctica.

- g. Evaluar y aprobar el informe final del estudiante.
- h. Dar cumplimiento a los diversos requerimientos que le demande el desarrollo de las Prácticas que tiene a su cargo.
- i. Recibir informe periódico del docente tutor sobre el desempeño del proceso del estudiante pasante.
- j. Entregar informe periódico del desempeño del pasante al Decano de la Facultad.
- k. Recibir y evaluar el informe de las actividades realizadas por los estudiantes.

#### IV. PERFIL REQUERIDO

- Ser Docente Titular de la Carrera con una antigüedad mínima de 5 años.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE CARRERA

### 1. AREA DE ESTERILIZACIÓN

<b>Objetivo</b>	Es la unidad de la Facultad de Odontología donde se llevan a cabo los procesos de esterilización.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar a cabo los procesos de esterilización la total destrucción de todos los microorganismos patógenos y no patógenos incluidos sus formas de resistencia (las esporas).</li><li>• Certificar un producto como “estéril” después de su procesamiento conforme a la normativa internacional.</li></ul>
<b>Estructura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Área de recepción y clasificación del material no estéril</li><li>• Área de esterilizadores</li><li>• Área de descarga, almacenamiento y entrega de material estéril</li></ul>

### DEL ENCARGADO DEL ÁREA DE ESTERILIZACIÓN

#### VII. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Encargado/a del área de esterilización
- **Se reporta a :** Director/a de carrera

### VIII. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de su área. Su función principal es coordinar y dirigir la realización de las tareas propias del Área de Esterilización

### IX. ATRIBUCIONES Y DEBERES

- a. Clasificación y esterilización de instrumentales.
- b. Organización, almacenamiento, distribución y despacho del material esterilizado.
- c. Velar por la disponibilidad y llenado de los registros de llenado de control del área de esterilización.
- d. Asistir a las capacitaciones de manera obligatoria.
- e. Reportar y elevar informe en los casos de accidentes, los desperfectos de las maquinarias destinadas al control de infección.
- f. Comprobar la existencia de insumos necesarios en el Departamento.
- g. Utilizar racionalmente las herramientas e insumos, y mantenerlos bajo estricto cuidado.
- h. Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- i. Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- j. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.

### X. PERFIL REQUERIDO

- Técnico o auxiliar de enfermería u otra área a fin.
- Entrenamiento en el área de Esterilización
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## 2. AREA DE PRECLÍNICA

<b>Objetivo</b>	Es la unidad de la Facultad de Odontología donde se llevan a cabo los procesos de prácticas de Preclínica.
<b>Estructura</b>	Sala de Preclínica

## DEL ENCARGADO DEL ÁREA DE CLÍNICA Y PRECLÍNICA

### I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Encargado del área de clínica, preclínica y de Laboratorios

- **Se reporta a:** Director/a de carrera

## II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Su responsabilidad es atender las actividades de apoyo logístico para el funcionamiento las clínicas, preclínicas y de Laboratorio.

## III. ATRIBUCIONES Y DEBERES

- Registrar el uso de equipos odontológicos y materiales utilizados por los alumnos.
- Velar por el correcto uso de los equipos para su uso en las clínicas a su cargo.
- Administrar el uso adecuado de los equipos de uso médico e insumos del departamento a su cargo
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario de las clínicas y preclínicas a su cargo.
- Limpieza de sillones odontológicos de las clínicas.
- Realizar tareas que le sean asignadas por el Director de carrera.

## IV. PERFIL REQUERIDO

- Educación media concluida.
- Aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## 3. ÁREA DE RADIOLOGÍA

<b>Objetivo</b>	Es la unidad de la Facultad de Odontología donde se llevan a cabo los procesos de diagnóstico por imágenes.
<b>Funciones</b>	Llevar a cabo los procesos de toma y procesamiento de las placas radiográficas.
<b>Estructura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sala de Radiología de la Clínica 1 y 2</li><li>• Sala de Radiología de la Clínica 3</li><li>• Sala de Radiología Preclínica.</li></ul>

## I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Encargado del mantenimiento de equipos odontológicos y afines
- **Se reporta a:** Director/a de carrera

## II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Su responsabilidad es el ~~repar~~o y mantenimiento de los equipos radiológicos y odontológicos a fin de garantizar la seguridad de los usuarios libre de radiaciones.

## III. ATRIBUCIONES Y DEBERES

Sus funciones se describen en el apartado de Servicios generales de este Manual de Funciones.

## 4. LABORATORIOS

### A. LABORATORIO DE ANATOMÍA TOPOGRÁFICA Y DESCRIPTIVA (MORGUE)

Es la unidad de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Privada del Este, en el marco del Convenio Interinstitucional, la carrera de Odontología realiza sus prácticas de las cátedras afines en dicho Laboratorio

#### I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Encargado del Laboratorio de Anatomía Topográfica y Descriptiva
- **Se reporta a:** Director Académico de la Facultad de Ciencias Médicas/Directora de carrera de la Facultad de Odontología

#### II. ATRIBUCIONES Y DEBERES

Sus funciones se describen en el Manual de Procedimientos del Laboratorios de la Facultad de Ciencias Médicas de la UPE.

### B. LABORATORIOS DE PRÁCTICAS

Son las unidades de la Facultad de Odontología de la Universidad Privada del Este en donde se realiza las prácticas de las cátedras de Prótesis y Ortodoncia

#### I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Encargado del área de clínica, preclínica y de Laboratorios.
- **Se reporta a:** Director/a de carrera

### III. ATRIBUCIONES Y DEBERES

Sus funciones se describen en este Manual de Funciones de la Facultad de Odontología en el apartado de Área de clínica y preclínica.

## PERSONAL DE APOYO

### BIBLIOTECA

La Biblioteca de la Universidad Privada del Este – Sede Presidente Franco, es la dependencia que se encarga de contribuir y apoyar las actividades docentes y de investigación tanto de académicos como de estudiantes, a través de la gestión de materiales bibliográficos, de la información, referencia e instrucción de los usuarios.

#### DEL BIBLIOTECARIO

##### I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Bibliotecario/a
- **Se reporta a:** Decano/a

##### II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.

##### III. ATRIBUCIONES Y DEBERES

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo y a los equipos de trabajo
- Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Planificar y organizar campañas de formación de usuarios.
- Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, etc.
- Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.



- i. Planificar y participar en la formación permanente del personal.
- j. Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, para equipamientos y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
- k. Elevar a los responsables de la institución las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca.

## SERVICIOS GENERALES

### 1. LIMPIEZA

#### I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Personal de limpieza
- **Se reporta a:** Decano/a y Jefe general de mantenimiento

#### II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Personal de Limpieza tienen como responsabilidad la limpieza y salubridad de las dependencias de la Facultad y zonas limítrofes

La limpieza de Clínicas, Laboratorio y otras dependencias de la Facultad de Odontología está dirigida al conocimiento, evaluación y control de factores en el lugar de actividad de los alumnos en las prácticas que puedan causar enfermedades o lesiones, por las propias características inherentes al trabajo mecánico realizado por los estudiantes y docentes de la carrera, por ser estos espacios, lugar de tránsito de varias personas, por la generación de aerosoles, diferentes tipos de superficies que puede contaminarse, por la generación de residuos patológicos como gasas, algodones, agujas, guantes, tapabocas, entre otros.

#### III. ATRIBUCIONES Y DEBERES

Las funciones del Personal de Limpieza se rigen según el área designada, y están descritas en el Mecanismos de Procedimientos de prevención de riesgos y atención de emergencias, limpieza e higiene y seguridad preventiva, entre las funciones generales deben de:

- a. Realizar las actividades de limpieza del área designada.
- b. Asistir a las capacitaciones de manera obligatoria
- c. Administrar el uso adecuado de los equipos y artículos de aseo

- asignados.
- d. Atender los requerimientos de servicio de los funcionarios de las dependencias.
  - e. Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y garantizar un trabajo de calidad.
  - f. Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
  - g. Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
  - h. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.

#### IV. PERFIL REQUERIDO

- Educación escolar básica como mínimo.
- Aptitud para desempeñarse en el puesto y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## 2. MANTENIMIENTO

### ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS CLÍNICOS Y AFINES

#### I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Encargado de mantenimiento de equipos clínicos y afines
- **Se reporta a:** Decano/a

#### II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Personal de mantenimiento de equipos clínicos y afines tiene la responsabilidad de realizar trabajos de reparo de equipos usados en área clínica, mantenimiento de los mismos y solucionar casos de urgencia durante el desarrollo de las actividades de atención a pacientes.

#### III. ATRIBUCIONES Y DEBERES

- a. Asistir a las capacitaciones de manera obligatoria
- b. Usar los elementos de mantenimiento que correspondan.
- c. El personal de mantenimiento de equipos debe acudir en caso de problemas con equipamiento y anexos de los mismos durante su uso.
- d. Utilizar los insumos adecuados que minimicen el riesgo de problemas de equipamiento durante los procesos de atención a pacientes.
- e. El Encargado de mantenimiento deberá comunicar a la autoridad competente, cualquier evento que surja durante sus labores.
- f. Realizar el mantenimiento de las dependencias clínicas y pre clínicas en tiempo

- y forma.
- g. Utilizar racionalmente las herramientas y e insumos, y mantenerlos bajo estricto cuidado.
  - h. Reportar al superior sobre necesidades de nuevas herramientas y/ o repuestos de equipo.
  - i. Informar los desperfectos de las herramientas y/o repuestos de equipo, surgidos durante los trabajos realizados.
  - j. Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
  - k. Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
  - l. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato

#### IV. PERFIL REQUERIDO

- Educación media concluida.
- Formación y experiencia en el área técnica de equipos odontológicos y afines
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

### 3. SEGURIDAD

#### I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Personal de Seguridad
- **Se reporta a:** Decano/a y al Jefe de Seguridad

#### II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Personal de Seguridad tienen como responsabilidad la protección, seguridad y resguardo del Universidad Privada del Este y su entorno inmediato.

Se rigen bajo la Política de Seguridad de la Universidad Privada del Este que tiene como objetivos lo siguiente:

- a. Promover la seguridad en la comunidad educativa de la Universidad Privada del Este
- b. Facilitar el acceso a la información y procedimientos que atienden los aspectos de seguridad, disciplina y prevención.

- c. Garantizar el cumplimiento con las disposiciones que atienden la protección de los integrantes de este y de los visitantes que acuden a esta casa de estudios

### III. ATRIBUCIONES Y DEBERES

Las funciones del Personal de Seguridad se rigen según el área designada, y están descritas en el Mecanismos de Procedimientos de prevención de riesgos y atención de emergencias, limpieza e higiene y seguridad preventiva.

### IV. PERFIL REQUERIDO

- Nacionalidad paraguaya
- Educación escolar básica como mínimo.
- Buena reputación.
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

## PERSONAL DOCENTE

### I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Encargado de cátedra
- **Se reporta a:** Decano/a

### II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Su responsabilidad es asistir impartir enseñanza a los alumnos conforme a la legislación vigente y la política establecida por el Rectorado y el Decano de la facultad.

### III. ATRIBUCIONES Y DEBERES

- a. Elaborar o ajustar el programa de estudio de la asignatura a su cargo conforme a las orientaciones del Decanato, la Dirección Académica y someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación.
- b. Asistir a clases de acuerdo al horario establecido por la Facultad.
- c. Asistir al claustro de profesores.
- d. Actualizar la bibliografía de la asignatura a su cargo.
- e. Presentar el plan de desarrollo programático de la asignatura a su cargo,

- hasta la primera semana del inicio de las clases.
- f. Evacuar los informes que guarden relación con su labor docente.
  - g. Mantener actualizadas las planillas de calificaciones y entregarlas a la secretaria de la Facultad en el tiempo establecido en el calendario académico.
  - h. Registrar la asistencia de los alumnos a clases teóricas y prácticas en la planilla provista por la Facultad y entregar el registro a la Secretaria de la Facultad.
  - i. Certificar con su firma las calificaciones de los alumnos de la asignatura a su cargo.
  - j. Participar en las jornadas de capacitación, reuniones y claustros docentes convocados por la Facultad.
  - k. Evitar la utilización de la cátedra a su cargo para fines distintos a los de la Universidad.
  - l. Suplir su ausencia en aula por un profesional habilitado para ejercer la docencia en la carrera.

#### IV. PERFIL REQUERIDO

- Poseer título universitario nacional o extranjero,
- Presentar el currículum normatizado acompañado de copia autenticada de todos los documentos que avalen su idoneidad para el ejercicio de la cátedra, debiendo tener una antigüedad de 5 años de egresado y con especialidad para las asignaturas profesionales.
- Haber culminado cursos de Especialización en Didáctica Universitaria.
- Para los casos de confirmación de cátedra, constancia expedida por el Decanato de haber dictado clases en un setenta por ciento cuanto menos, durante el periodo lectivo anterior y de haber participado como miembro examinador en las oportunidades en que haya sido convocado.
- Habilidad para el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación
- Cumplir las demás exigencias establecidas en las normas vigentes de la Universidad Privada del Este.

### AUXILIAR DE CÁTEDRA

#### I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Encargado de cátedra
- **Se reporta a:** Encargado de cátedra

#### II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Su responsabilidad es auxiliar en la enseñanza a los alumnos conforme a la legislación vigente y la política establecida por el Rectorado y el Decanato de la facultad.

### III. ATRIBUCIONES Y DEBERES

- a. Desarrollar todas las tareas relacionadas a la cátedra encomendadas por el profesor de la asignatura
- b. Apoyar a los alumnos en la elaboración de tareas y trabajos prácticos encomendados por la cátedra.
- c. Acompañar al catedrático en el desarrollo de las clases.
- d. Desarrollar el 10% de las clases teóricas programadas

### IV. PERFIL REQUERIDO

- Poseer título universitario nacional o extranjero,
- Presentar el currículum normatizado acompañado de copia autenticada de todos los documentos que avalen su idoneidad para el ejercicio de la cátedra.
- Haber acumulado, un promedio de 3.5 y haber aprobado la asignatura para la cual se postula con una calificación igual o superior a 4 (cuatro)
- Haber culminado curso de Especialización en Didáctica Universitaria.
- Habilidad para el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación
- Cumplir las demás exigencias establecidas en las normas vigentes de la Universidad

