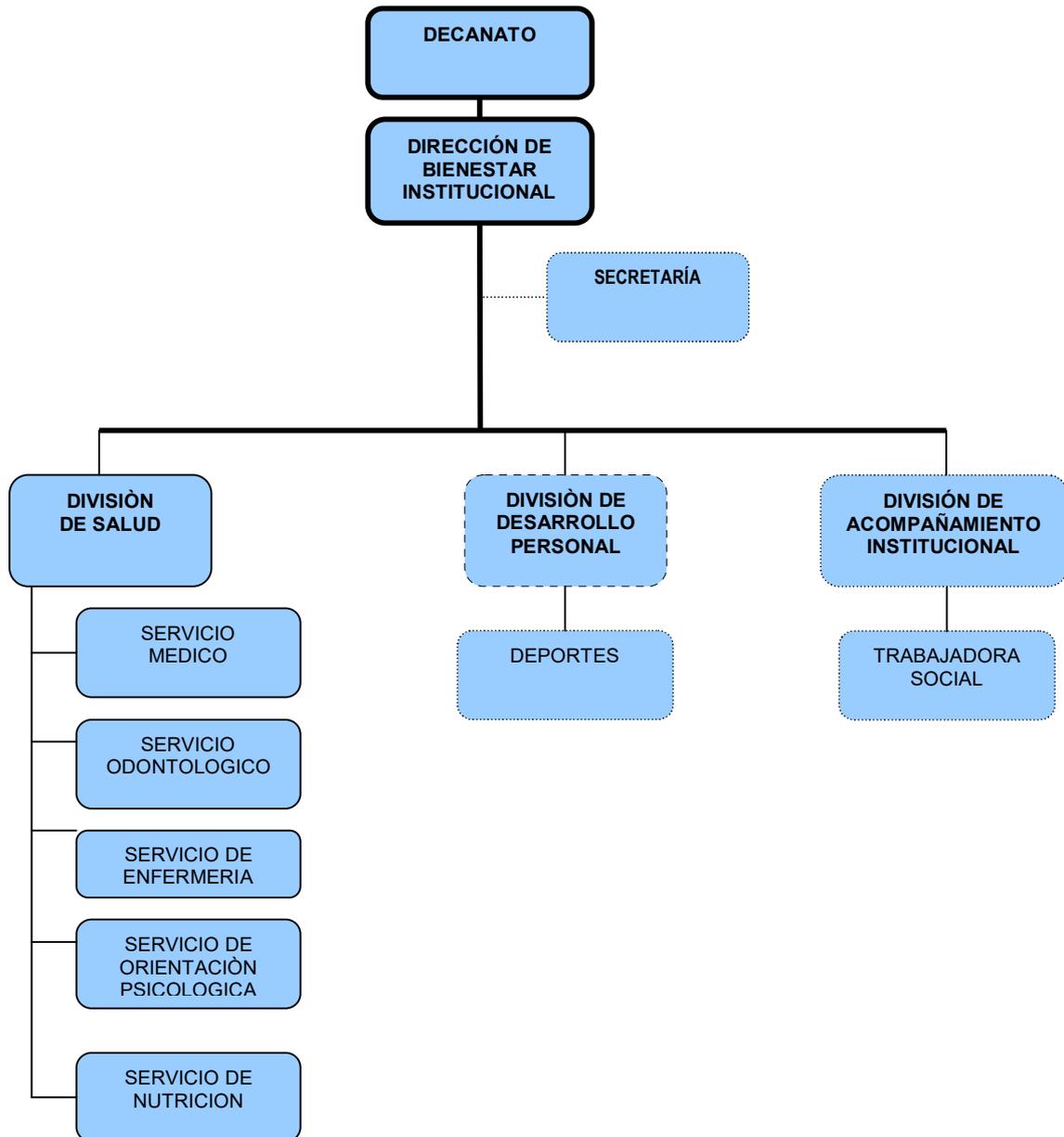


|  |                                      |            |
|--|--------------------------------------|------------|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN<br/>FACULTAD POLITÉCNICA<br/>CONSTRUYENDO EL FUTURO<br/>1979<br/>CIUDAD UNIVERSITARIA<br/>SAN LORENZO - PARAGUAY</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES   | MOF<br>DBI |
|  | DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL | REV.:00    |
|  |                                      |            |

## *Organigrama*



|  |   |            |
|--|---|------------|
|  <p>CIUDAD UNIVERSITARIA<br/>SAN LORENZO - PARAGUAY</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>   | MOF<br>DBI |
|  | <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b> | REV.:00    |
|  |   |            |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Emisión:</b>                           | <b>Verificación :</b>                    | <b>Aprobación :</b>                     |
|   |  |   |
| <b>Responsable del cambio</b>             | <b>Responsable de Gestión de Calidad</b> | <b>Presidente del Consejo Directivo</b> |
| <b>Descripción de las Modificaciones:</b> |  |   |
| <b>Fecha de Vigencia:</b>                 | Acta N° _____ y Resolución :             |   |

|  |  |
|--|--|
| <b>RELACIÓN SUPERIOR: Depende del Decano</b> |  |
| <b>RELACIÓN HORIZONTAL:</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>— Dirección Administrativa y Financiera</li> <li>— Dirección de Gestión de Personas</li> <li>— Dirección de Evaluación y Calidad</li> <li>— MECIP</li> <li>— División Radio Aranduka</li> <li>— División Prensa</li> </ul>  |
| <b>RELACIÓN INFERIOR:</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>— Secretaría</li> <li>— División de Salud (Servicio Médico, Servicio de Enfermería, Servicio Odontológico y Servicio de Orientación Psicológica, Servicio de Nutrición)</li> <li>— División de Desarrollo Personal</li> <li>— División de Acompañamiento Institucional</li> </ul>   |
| <b>OBJETIVOS:</b>                            | <p><b>GENERAL</b></p> <p>Promover la formación integral y la calidad de vida de la comunidad académica mediante estrategias que potencien las vocaciones y aptitudes particulares de sus miembros y generen procesos de cambio institucional, calidad académica y, crecimiento laboral y personal.</p> <p><b>ESPECÍFICOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover el desarrollo de la persona mediante la apropiación del conocimiento de si mismo y la planificación de su proyecto de vida social y profesional.</li> <li>2. Fomentar los valores Institucionales entre los miembros de la comunidad universitaria como son el respeto, la equidad, la convivencia armónica, la solidaridad, la honestidad.</li> <li>3. Articular las acciones de Bienestar Institucional con los procesos sustantivos de la Facultad en particular y de la Universidad en general.</li> <li>4. Mejorar la calidad de vida personal e institucional.</li> <li>5. Coadyuvar la orientación vocacional y profesional de las personas que conforman la comunidad académica.</li> <li>6. Propiciar y estimular el desarrollo de procesos de integración entre los miembros o grupos que forman parte de la comunidad educativa de la Facultad y otras unidades de la Universidad.</li> <li>7. Desarrollar los programas de bienestar, mediante un trabajo conjunto y planificado con las diferentes dependencias de la Institución, en el campo del deporte, la salud, la cultura y el crecimiento personal.</li> <li>8. Propiciar un clima institucional favorable para el estudio, la docencia y el trabajo para beneficio de todos sus miembros.</li> <li>9. Fomentar el respeto a la naturaleza y el desarrollo sostenible del medio ambiente, valorar la diversidad, promover la equidad de género y racial.</li> </ol> |

|  |   |            |
|--|---|------------|
|  <p>CIUDAD UNIVERSITARIA<br/>SAN LORENZO - PARAGUAY</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>       | MOF<br>DBI |
|  | <b>DIRECCIÓN DE<br/>BIENESTAR INSTITUCIONAL</b> | REV.:00    |
|  |   |            |

| N° | FUNCIONES DEL DIRECTOR  | FRECUENCIA              |
|----|---|-------------------------|
| 1  | Establecer, conjuntamente con las autoridades de la Facultad, las políticas que cubran las necesidades sociales y humanas necesarias para el bienestar de los miembros de la FP-UNA.                      | Permanentemente         |
| 2  | Planificar y organizar las actividades de bienestar institucional dirigidas a todos los estamentos.   | Permanentemente         |
| 3  | Realizar estudios para detectar las necesidades personales básicas, académicas, de orientación y de desarrollo integral de los miembros de la comunidad educativa.  | Permanentemente         |
| 4  | Asignar tareas al personal y verificar su correcto cumplimiento.  | Diariamente             |
| 5  | Elaborar el PAC.  | Anualmente              |
| 6  | Evaluar el desempeño del personal.  | Permanentemente         |
| 7  | Gestionar los recursos necesarios para el ofrecimiento sistemático y sostenido de los servicios de bienestar institucional.   | Permanentemente         |
| 8  | Promover la firma de convenios y acuerdos con instituciones, que permitan el uso compartido de servicios e infraestructura.   | Permanentemente         |
| 9  | Dar a conocer los programas y actividades de bienestar a través de artículos para las revistas que se editan en las facultades, en carteleras, afiches, en la Intranet y en la página web de la Facultad. | Permanentemente         |
| 10 | Evaluar el impacto de los servicios ofrecidos e identificar el grado de satisfacción con los mismos.  | Permanentemente         |
| 11 | Representar a la FP-UNA en eventos relacionados al Bienestar Institucional a nivel nacional e internacional.  | En los casos requeridos |
| 12 | Elevar informes periódicos de gestión.  | Semestralmente          |
| 13 | Otras funciones asignadas por el superior inmediato.  | En los casos requeridos |



CIUDAD UNIVERSITARIA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF  
DBI

DIRECCIÓN DE  
BIENESTAR INSTITUCIONAL

REV.:00

| Nº | FUNCIONES DE LA SECRETARÍA   | FRECUENCIA              |
|----|--|-------------------------|
| 1  | Programar las actividades de apoyo a las gestiones del Departamento.   | Diariamente             |
| 2  | Organizar la agenda del Director.  | Diariamente             |
| 3  | Redactar la correspondencia (notas, memorandos, etc.) a ser emitida por el Departamento.                                   | Diariamente             |
| 4  | Atender consultas y canalizarlas adecuadamente.  | Diariamente             |
| 5  | Dar seguimiento a trámites y gestiones iniciados hasta su consecución.   | Permanentemente         |
| 6  | Mantener un esquema de trabajo con comunicación eficiente y oportuna.  | Diariamente             |
| 7  | Colaborar en la redacción de procedimientos y en el diseño de formularios, registros, etc. para su implementación.         | En los casos requeridos |
| 8  | Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación. | Permanentemente         |
| 9  | Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos.   | Diariamente             |
| 10 | Realizar la logística de reuniones de trabajo y eventos organizados por el Departamento.                                   | En los casos requeridos |
| 11 | Solicitar y realizar el seguimiento de la provisión de útiles y equipos.   | Según necesidad         |
| 12 | Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.   | Semestralmente          |
| 13 | Otras funciones asignadas por el superior inmediato.   | En los casos requeridos |



CIUDAD UNIVERSITARIA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF  
DBI

DIRECCIÓN DE  
BIENESTAR INSTITUCIONAL

REV.:00

| Nº  | FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SALUD<br>SERVICIO MÉDICO Y ODONTOLÓGICO  | FRECUENCIA              |
|-----|--|-------------------------|
| 1   | Planificar los servicios médicos y odontológicos a ser ofrecidos.  | Permanentemente         |
| 2   | Desarrollar y mantener un programa de promoción de la salud y prevención de enfermedades.  | Diariamente             |
| 3   | Llevar un registro de cada funcionario, estudiante y profesor en la Ficha Médica y en la Ficha Odontológica establecidas para el efecto. | Permanentemente         |
| 4   | Realizar chequeo médico Pre Admisión de estudiantes, funcionarios y profesores.  | Permanentemente         |
| 5   | Realizar el Registro Diario Médico/Odontológico.   | Diariamente             |
| 6   | Atender consultas de pacientes con problemas de salud y medicarlos.  | Diariamente             |
| 7   | Atender consultas de urgencia.   | En los casos requeridos |
| 8   | Llevar un control de los insumos, medicamentos, etc. del sector para garantizar la disponibilidad de los mismos.                         | Permanentemente         |
| 9   | Realizar campañas de inmunización.   | En los casos requeridos |
| 10. | Promover la creación de menús especiales para personas con problemas de salud (diabéticos, hipertensos, etc.)                            | Permanentemente         |
| 11. | Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de bienestar institucional.  | Diariamente             |
| 12. | Evaluar el impacto de los servicios ofrecidos e identificar el grado de satisfacción con los mismos.                                     | Permanentemente         |
| 13. | Atender especialmente a personas con capacidades diferentes, que requieran de apoyos especiales para sus actividades.                    | Permanentemente         |
| 14. | Colaborar en la realización de jornadas de capacitación relacionadas al área de salud.   | En los casos requeridos |
| 15. | Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.   | Semestralmente          |
| 16. | Otras funciones asignadas por el superior inmediato.   | En los casos requeridos |



CIUDAD UNIVERSITARIA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF  
DBI

DIRECCIÓN DE  
BIENESTAR INSTITUCIONAL

REV.:00

| Nº | FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SALUD<br>SERVICIO DE ENFERMERÍA  | FRECUENCIA              |
|----|--|-------------------------|
| 1  | Planificar los servicios de enfermería a ser ofrecidos.  | Anualmente              |
| 2  | Colaborar con los médicos en el desarrollo y mantenimiento de un programa de promoción de la salud y prevención de enfermedades. | Diariamente             |
| 3  | Atender consultas de pacientes con problemas de salud leves y realizar primeros auxilios.  | En los casos requeridos |
| 4  | Colaborar en la atención de las consultas de urgencia.   | En los casos requeridos |
| 5  | Llenar el Registro diario de Procedimientos/Cuaderno de novedades.   | Diariamente             |
| 6  | Colaborar con el chequeo médico Pre Admisión de estudiantes, funcionarios y profesores   | Permanentemente         |
| 7  | Colaborar con el control de los insumos, medicamentos, etc. del sector para garantizar la disponibilidad de los mismos.          | Permanentemente         |
| 8  | Colaborar en campañas de inmunización.   | Permanentemente         |
| 9  | Agendar las reservas de turnos para consultas con el Médico y el Odontólogo  | Diariamente             |
| 10 | Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de bienestar institucional.  | Permanentemente         |
| 11 | Colaborar en la realización de jornadas de capacitación relacionadas al área de salud.   | Permanentemente         |
| 12 | Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.   | Semestralmente          |
| 13 | Otras funciones asignadas por el superior inmediato.   | En los casos requeridos |



CIUDAD UNIVERSITARIA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF  
DBI

DIRECCIÓN DE  
BIENESTAR INSTITUCIONAL

REV.:00

| Nº | FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SALUD<br>SERVICIO DE ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA   | FRECUENCIA              |
|----|--|-------------------------|
| 1  | Planificar, organizar y controlar las actividades de orientación educativa y psicológica a ser ofrecidas.  | Anualmente              |
| 2  | Ofrecer asesoría psicológica a estudiantes.  | Permanentemente         |
| 3  | Aplicar pruebas psicométricas (inteligencia, aptitudes, personalidad, intereses vocacionales, etc.) a los estudiantes para su autoconocimiento, desarrollo personal y académico, diagnóstico y derivación a profesional externo de acuerdo a la necesidad. | Permanentemente         |
| 4  | Ofrecer asesoría individual a los profesores en relación con los problemas que puedan presentar los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, cómo abordarlo y ayudar a su solución.   | Permanentemente         |
| 5  | Trabajar conjuntamente con los Directores de carreras a fin de identificar a los estudiantes que requieran del servicio de orientación psicológica.  | Permanentemente         |
| 6  | Realizar investigaciones en el ámbito de la psicopedagogía relativas al comportamiento y adaptación de los estudiantes de la FP-UNA a la vida universitaria para poder tomar decisiones y plantear soluciones.   | En los casos requeridos |
| 7  | Ayudar a que los estudiantes consigan su adaptación, en esta etapa de su vida y en el contexto universitario, para prevenir desajustes y adoptar medidas correctivas de ser necesario.   | Permanentemente         |
| 8  | Trabajar en el servicio de psicología en el acompañamiento integral a los estudiantes para la permanencia y el egreso.   | Permanentemente         |
| 9  | Informar sobre aquellas posibilidades que la sociedad ofrece a los estudiantes (programas educativos, instituciones a su servicio, carreras y profesiones que debe conocer, fuerzas personales y sociales que pueden influirle, etc.)                      | Permanentemente         |
| 10 | Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de bienestar institucional.  | Permanentemente         |
| 11 | Habilitar un expediente por cada una de las personas atendidas por el Servicio Psicológico, con distintos registros utilizados, test aplicados, sugerencias e informes dados.  | Permanentemente         |
| 12 | Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.   | Semestralmente          |
| 13 | Otras funciones asignadas por el superior inmediato.   | En los casos requeridos |



CIUDAD UNIVERSITARIA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF  
DBI

DIRECCIÓN DE  
BIENESTAR INSTITUCIONAL

REV.:00

| Nº | FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE<br>DESARROLLO PERSONAL (DIV. DEPORTES)   | FRECUENCIA              |
|----|--|-------------------------|
| 1  | Planificar los servicios a ser desarrollados.  | Anualmente              |
| 2  | Realizar actividades que complementen la formación integral de las personas.   | Permanentemente         |
| 3  | Facilitar los medios para que los miembros de la comunidad académica participen en actividades relacionadas al deporte y el bienestar de las personas.                     | Permanentemente         |
| 4  | Organizar conjuntamente con otros sectores, actividades recreativas, sociales de confraternidad e integración, etc.  | Permanentemente         |
| 5  | Organizar horarios que permitan la participación de toda la comunidad en actividades como parte de su desarrollo personal.   | Permanentemente         |
| 6  | Organizar la representación de la institución en eventos previo cumplimiento de requisitos establecidos para cada uno de ellos.  | En los casos requeridos |
| 7  | Velar la imagen institucional y por el buen nombre de la Facultad, al ser representada por las delegaciones y representaciones.  | Permanentemente         |
| 8  | Cuidar y hacer buen uso de los elementos, escenarios y demás implementos materiales: deportivos, culturales, entregados para la práctica de un deporte o evento artístico. | Permanentemente         |
| 9  | Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de bienestar institucional.  | Permanentemente         |
| 10 | Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.   | Semestralmente          |
| 11 | Otras funciones asignadas por el superior inmediato.   | En los casos requeridos |

|  |   |            |
|--|---|------------|
|  <p>CIUDAD UNIVERSITARIA<br/>SAN LORENZO - PARAGUAY</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>       | MOF<br>DBI |
|  | <b>DIRECCIÓN DE<br/>BIENESTAR INSTITUCIONAL</b> | REV.:00    |
|  |   |            |

| Nº | <b>FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE<br/>ACOMPANIAMIENTO INSTITUCIONAL</b>   | <b>FRECUENCIA</b>       |
|----|--|-------------------------|
| 1  | Planificar los servicios a ser desarrollados.  | Anualmente              |
| 2  | Ofrecer apoyo para la adaptación e integración a la Vida Universitaria.  | En los casos requeridos |
| 3  | Ofrecer visitas guiadas a las diferentes dependencias y entregar reglamentos, plan estratégico, manual de funciones, etc. a profesores, funcionarios y estudiantes nuevos.                               | En los casos requeridos |
| 4  | Desarrollar acciones para lograr el sentido de pertenencia a la Facultad.  | Permanentemente         |
| 5  | Colaborar con el servicio de psicología en el acompañamiento integral a los estudiantes para la permanencia y el egreso.   | Permanentemente         |
| 6  | Realizar asesorías especializadas que cubran necesidades específicas detectadas (asesoría jurídica, cómo emplear el tiempo luego de la jubilación, como también los servicios mencionados anteriormente) | Permanentemente         |
| 7  | Promover el ofrecimiento de incentivos para personas con desempeños sobresalientes. Y beneficios sociales según legislación vigente.   | Permanentemente         |
| 8  | Asesorar, conjuntamente con el Departamento de Investigación, Postgrado y Extensión, a los estudiantes de últimos años y egresados, en la selección de estudios de post grado.                           | En los casos requeridos |
| 9  | Ofrecer, conjuntamente con las Asociaciones de Egresados, el servicio de Bolsa de trabajo.   | Permanentemente         |
| 10 | Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de bienestar institucional.  | Permanentemente         |
| 11 | Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.   | Semestralmente          |
| 12 | Otras funciones asignadas por el superior inmediato.   | En los casos requeridos |

|   |   |            |
|---|---|------------|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN<br/>PAULINO POLITICORNO<br/>CONSTRUYENDO EL FUTURO<br/>1979<br/>CIUDAD UNIVERSITARIA<br/>SAN LORENZO - PARAGUAY</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>   | MOF<br>DBI |
|   | <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b> | REV.:00    |
|   |   |            |

| Nº  | <b>FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SALUD<br/>SERVICIO NUTRICION</b>  | <b>FRECUENCIA</b>       |
|-----|--|-------------------------|
| 1   | Planificar los servicios ser ofrecidos.  | Permanentemente         |
| 2   | Desarrollar y mantener un programa de promoción de la salud y prevención de enfermedades.  | Diariamente             |
| 3   | Llevar un registro de cada funcionario, estudiante y profesor en la Ficha establecidas para el efecto.   | Permanentemente         |
| 4   | Atender consultas de pacientes con problemas de salud y nutrición, teniendo en cuenta las necesidades fisiológicas o patológicas ( si es el caso), preferencias personales, socioeconómicas, religiosas y culturales.. | Diariamente             |
| 5   | Realizar investigaciones en el ámbito de la nutrición relativas al comportamiento y adaptación de los estudiantes de la FP-UNA a la vida universitaria para poder tomar decisiones y plantear soluciones.              | Permanentemente         |
| 6   | Realizar campañas de concientización sobre hábitos de nutrición, seguridad alimentaria, planificar menú y valora el equilibrio nutricional de la oferta alimentaria..  | En los casos requeridos |
| 7   | Promover la creación de menús especiales para personas con problemas de salud (diabéticos, hipertensos, etc.)  | Permanentemente         |
| 8   | Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de bienestar institucional.  | Diariamente             |
| 9   | Evaluar el impacto de los servicios ofrecidos e identificar el grado de satisfacción con los mismos.   | Permanentemente         |
| 10. | Atender especialmente a personas con capacidades diferentes, que requieran de apoyos especiales para sus actividades.  | Permanentemente         |
| 11. | Colaborar en la realización de jornadas de capacitación relacionadas al área de salud.   | En los casos requeridos |
| 12. | Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.   | Semestralmente          |
| 13. | Otras funciones asignadas por el superior inmediato.   | En los casos requeridos |