



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 23/25/56-00 Acta 1180/20/11/2023
ANEXO 03

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación de Evaluación de la Calidad de Carreras de Grado

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la Coordinación dependen del Coordinador de la Coordinación de Evaluación de la Calidad de Carreras de Grado. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Coordinación desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Brindar apoyo técnico a los miembros del Comité de Autoevaluación de las Carreras de Grado en los procesos de evaluación.
- Acompañar la puesta en marcha del proceso de evaluación de las Carreras de Grado.
- Monitorear el avance y la incorporación de acciones realizadas en los planes de mejora de las Carreras de Grado acreditadas.
- Mantener ordenado y actualizado los archivos: físico y digital de las Carreras de Grado sometidos al proceso de Evaluación y Acreditación.
- Participar en los eventos encomendados por la Dirección de Excelencia Institucional.
- Coordinar acciones conjuntamente con el jefe inmediato superior con miras al cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de los informes de Autoevaluación.
- Mantener prudencia, discreción y conducta ética en el desarrollo de las funciones inherentes al Departamento.
- Realizar otras actividades encomendadas por la Dirección y la Coordinación de Evaluación de la Calidad de Carreras de Grado, que redunden en beneficio del cumplimiento de los fines y propósitos institucionales de la Facultad.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de la Coordinación de Evaluación de la Calidad de Carreras de Grado y equipos de trabajo.

Externo: Conforme a asignaciones específicas de las instancias pertinentes.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Coordinación de Evaluación de la Calidad de Carreras de Grado se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de reconocida conducta ética, deseable poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente o experiencia de por lo menos 2 años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, ser proactivo.

4. Dependencia de nivel de mandos medios de la Dirección de Excelencia Institucional de la FP-UNA. **COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD INSTITUCIONAL (CCICI).**





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 23/25/56-00 Acta 1180/20/11/2023
ANEXO 03

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Control Interno y Calidad Institucional** es apoyar a la Dirección de Excelencia Institucional en la implementación de sistemas de control interno y normas para la calidad institucional, conforme a las disposiciones legales vigentes, y también en la organización de los archivos documentales (físicos y digitales) respaldatorios.

b. Ubicación

La **Coordinación de Control Interno y Calidad Institucional** está ubicada como órgano del nivel medio de la Dirección de Excelencia Institucional de la FP-UNA, con una gestión funcional y misional.

c. Funciones generales

Coordinar los diferentes procesos en ejecución oficiando de nexo entre la Dirección y los mismos, además de colaborar en forma eficiente con la Dirección de Excelencia Institucional para el desempeño efectivo de sus funciones.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a de la Coordinación de Control Interno y Calidad Institucional

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de la Coordinación de Control Interno y Calidad Institucional depende jerárquicamente de la Dirección de Excelencia Institucional.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 23/25/56-00 Acta 1180/20/11/2023
ANEXO 03

ii. Funciones

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Resoluciones, Normativas y disposiciones vigentes en la Facultad, así como las disposiciones legales emanadas por instituciones y organismos de control gubernamental.
- Ejercer la representación de la dependencia a su cargo.
- Oficiar de nexo entre el/la Director/a de la Dirección de Excelencia Institucional y los encargados de los procesos en ejecución.
- Gestionar, coordinar y hacer seguimiento de los diferentes Procesos de Evaluación con miras al aseguramiento de la Calidad Institucional.
- Gestionar la aplicación del Mecanismo para el Monitoreo del Grado de Satisfacción en la FP-UNA en forma periódica y sistemática.
- Gestionar, coordinar y hacer seguimiento de los diferentes procesos para la Implementación de sistemas de Control Interno vigentes.
- Gestionar, coordinar y hacer seguimiento de los archivos documentales respaldatorios en el marco de los Procesos de Evaluación, tanto en físico como en digital.
- Proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad de la Coordinación de Control Interno y Calidad Institucional.
- Capacitar, asesorar y colaborar con los equipos de trabajo en la elaboración de los documentos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
- Solicitar, a través de la Dirección de Excelencia Institucional la aprobación de los documentos elaborados con los equipos de trabajo.
- Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Integrar y participar activamente de los equipos de trabajo para los que fuera convocado.
- Remitir al encargado del proceso de Archivo de la Coordinación los documentos generados.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar la planificación de las actividades y tareas para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, supervisar la ejecución de las mismas y evaluar los resultados, siguiendo los lineamientos del Superior Inmediato.
- Supervisar las acciones e informes producidos por el personal a su cargo.
- Gestionar el talento humano a su cargo, evaluar su desempeño y coadyuvar en su desarrollo.
- Autorizar los permisos del personal a su cargo, programar las vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, en coordinación con el Superior Inmediato, y velar para que la misma se aplique sin afectar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.
- Gestionar los bienes y recursos bajo su responsabilidad.
- Gestionar los bienes y recursos necesarios para la dependencia a su cargo, a través de los canales competentes.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 23/25/56-00 Acta 1180/20/11/2023
ANEXO 03

- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay y los requerimientos respectivos, dentro del área de competencia de la dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución del Plan Estratégico Institucional, del Plan Operativo Institucional, de los Planes de Mejora y de los Planes de Desarrollo, dentro del área de competencia de la dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración de propuestas de actualización del Manual de Organización y Funciones, en lo referido a esta dependencia, en coordinación con el Superior Inmediato.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual, en lo referido a esta dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas, y en coordinación con el Superior Inmediato. Tomar las acciones correctivas en caso necesario, previa coordinación con el Superior Inmediato.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de propuestas de procedimientos, en lo referido a esta dependencia, en coordinación con el Superior Inmediato.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del Plan Anual de Contrataciones, en lo referido a esta dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas, en coordinación con el Superior Inmediato.
- Coordinar las tareas necesarias para contribuir, dentro del área de competencia de la dependencia, con cualquier actividad institucional, según corresponda.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a proporcionar los datos e informaciones que sean requeridas a la dependencia por los canales competentes y de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de la Dirección de Excelencia Institucional, funcionarios a su cargo, Auditoría Interna y equipos de trabajo.

Externo: conforme a asignaciones específicas de las instancias pertinentes.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de la Coordinación de Control Interno y Calidad Institucional se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, gozar de notoria honorabilidad y de reconocida conducta ética, con formación en procesos de evaluación y/o control, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, además de contar con instrucción como docente y/o capacitador y/o formador de formadores, ser mayor de edad, manejar programas informáticos básicos, ser proactivo y disponer del tiempo requerido.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 23/25/56-00 Acta 1180/20/11/2023
ANEXO 03

De los/as Profesionales de Control Interno Institucional

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Profesional de Control Interno Institucional depende de la Coordinación de Control Interno y Calidad Institucional. Ejerce autoridad sobre los funcionarios designados para acompañar el proceso. Su responsabilidad es colaborar para el desempeño efectivo de la Coordinación.

ii. Funciones

- Planificar con el/la Coordinador/a de Control Interno y Calidad Institucional, las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por la Dirección de Excelencia Institucional y/o el Coordinador de la CCICI.
- Mantener informado al Coordinador de la CCICI, acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Proponer al Coordinador de la CCICI las reuniones con los equipos de trabajo designados para la implementación de los sistemas de Control Interno.
- Capacitar, asesorar y colaborar con los equipos de trabajo en la elaboración de los documentos requeridos para el cumplimiento de estándares de calidad del sistema de control interno.
- Gestionar a través de la CCICI, la aprobación de los documentos elaborados con los equipos de trabajo.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los estándares de calidad de los sistemas de control interno.
- Recopilar la información requerida por la Auditoría Interna para la Evaluación del Sistema de Control Interno, para la verificación del cumplimiento de los estándares de calidad.
- Procesar documentos e informes requeridos por los procesos inherentes a la Coordinación.
- Proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, y cualquier otro tipo de escrito ordenado por la CCICI.
- Remitir al encargado de Archivo de la Coordinación los documentos generados.
- Integrar y participar activamente de los equipos de trabajo para los que fuera convocado.
- Solicitar la convocatoria de los Equipos de Trabajo y participar de reuniones a fin de cumplir con la implementación del sistema de control interno institucional, en los casos necesarios.
- Gestionar la formalización de los documentos generados por los equipos de trabajo.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre a la CCICI.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de sus actividades.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 23/25/56-00 Acta 1180/20/11/2023
ANEXO 03

- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Director/a de la Dirección de Excelencia Institucional o el/la Coordinador/a de la Coordinación de Control Interno y Calidad Institucional.

iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Coordinador/a de la Coordinación de Control Interno y Calidad Institucional, demás funcionarios de la Dirección de Excelencia Institucional y equipos de trabajo.

Externo: Conforme a asignaciones específicas de las instancias pertinentes.

iv. *Perfil del cargo*

Para **acceder a ser Profesional de Control Interno Institucional se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de notoria honorabilidad y de reconocida conducta ética, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente y es deseable contar con experiencia de por lo menos 3 años en funciones similares, contar con instrucción como docente y/o capacitador y/o formador de formadores, haber participado en cursos de Control Interno y/o calidad, manejar programas informáticos básicos, ser proactivo.

De los/as Profesionales de Calidad Institucional

i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El/La profesional de Calidad Institucional depende de la Coordinación de Control Interno y Calidad Institucional, ejerce autoridad sobre los funcionarios designados para acompañar el proceso. Su responsabilidad es la de colaborar para el desempeño efectivo de la Coordinación.

ii. *Funciones*

- Planificar con el/la Coordinador/a de la CCICI las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Director de Excelencia Institucional y/o el Coordinador de la CCICI.
- Mantener informado al Coordinador de la CCICI, acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Proponer al/a la Coordinador/a de la CCICI las reuniones de trabajo con los equipos designados para el cumplimiento de los principios de calidad requeridos.
- Capacitar y asesorar a los equipos de trabajo, y colaborar con ellos en la elaboración de los documentos requeridos para el cumplimiento de los Principios de Calidad.
- Gestionar, a través de la CCICI, la formalización de los documentos elaborados con los equipos de trabajo.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los principios de calidad que sostienen el mecanismo de Evaluación Institucional.
- Recopilar la información requerida por los sistemas de evaluación.
- Aplicar el Mecanismo para el Monitoreo del Grado de Satisfacción en la FP-UNA.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 23/25/56-00 Acta 1180/20/11/2023
ANEXO 03

- Procesar en forma planificada y en etapas, claramente definidas, documentos e informes requeridos por los procesos inherentes a la Coordinación y otros solicitados por el Coordinador de la CCICI.
- Integrar y participar activamente en los equipos de trabajo para los que fuera convocado.
- Remitir al encargado de Archivo de la Coordinación los documentos generados.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, y cualquier otro tipo de escrito ordenado por la CCICI.
- Participar de las convocatorias de reuniones internas de trabajo.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al coordinador.
- Sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Dirección o la CCICI.

iii. *Canales de relacionamiento*

Interno: Coordinador/a de la Coordinación de Control Interno y Calidad Institucional, demás funcionarios de la Dirección y equipos de trabajo.

Externo: conforme a asignaciones específicas de las instancias pertinentes.

iv. *Perfil del cargo*

Para **acceder a ser Profesional de Calidad Institucional se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de notoria honorabilidad y de reconocida conducta ética, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente y deseable poseer experiencia de por lo menos 3 años en funciones similares, contar con instrucción como docente y/o capacitador y/o formador de formadores, haber participado en cursos y/o entrenamiento del sistema de evaluación institucional, manejar programas informáticos básicos, ser proactivo.

De los/as Profesionales de Archivos Documentales Respaldataorios

i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El/La profesional de Archivos Documentales Respaldataorios depende de la Coordinación de Control Interno y Calidad Institucional. Ejerce autoridad sobre los funcionarios designados para acompañar el proceso. Su responsabilidad es la de colaborar para el desempeño efectivo de la Coordinación.

ii. *Funciones*

- Planificar con el/la Coordinador/a de la CCICI, las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a de la Dirección de Excelencia Institucional y/o los Coordinadores de la CCICI, CECPP y CECCG.

