RESOLUCIÓN 23/25/56-00
ACTA 1180/20/11/2023

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

VISTO: La propuesta de la Decana, Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc., de incluir en el Orden del Día el tratamiento en el punto varios, la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Facultad Politécnica, el estudio realizado por la Comisión Asesora Permanente de Asuntos Administrativos y de Concursos del Consejo Directivo de la FP-UNA.

CONSIDERANDO: La Ley 4995/2013 de Educación Superior, el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción y las deliberaciones sobre el tema.

Que el presidente de la Comisión Permanente de Asuntos Administrativos y de Concursos Académico del Consejo Directivo de la FP-UNA, Prof. Ing. Daniel Domecq Duarte, informa que se reunieron en varias oportunidades analizando el documento y que cuenta con un dictamen preliminar.

Que los miembros del Consejo Directivo, manifiestan estar de acuerdo con aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones de la FP-UNA.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:

23/25/56-01 MODIFICAR el **Manual de Organización y Funciones de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción**, cuya nueva versión se detalla en el ANEXO 03 de la presente Acta.

23/25/56-02 COMUNICAR, copiar y archivar.

Lic. Vivian Antonella Fatecha Melgarejo
Secretaria

Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.
Presidenta

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FACULTAD POLITÉCNICA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ÍNDICE

ORGANIGRAMA GENERAL 8

UNIDADES ORGÁNICAS DE CONDUCCIÓN POLÍTICA 10

CONSEJO DIRECTIVO 11
VICEDECANATO 19

UNIDADESORGÁNICAS DE APOYO ESTRATÉGICO 22

DIRECCIÓN DE GABINETE DEL DECANATO 23
La División de Ceremonial y Protocolo 28
La División de Gestión y Procesamiento de Documentos 31
La Secretaría Privada 32
ASESORÍA JURÍDICA 35
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ACADÉMICA 41
DIRECCIÓN DE ASESORÍA ACADÉMICA 49
AUDITORÍA INTERNA 55
El Departamento de Auditoría Financiera 59
El Área de Ejecución Presupuestaria 62
El Área de Auditoría de Estados Financieros 64
El Departamento de Auditoría de Gestión y Seguimiento 66
El Área de Auditoría de Desempeño, Gestión y Calidad 69
El Área de Seguimiento de Gestión y Evaluación de Planes de Mejora 70
DIVISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA 73

UNIDADES ORGÁNICAS ESTRATÉGICAS 78

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 79
La Coordinación de Organización y Planificación 84
La Coordinación de Seguimiento y Evaluación 89
DIRECCIÓN DE EXCELENCIA INSTITUCIONAL 94
La Coordinación de Evaluación de la Calidad de Programas de Postgrado 100
La Coordinación de Evaluación de la Calidad de Carreras de Grado 104
La Coordinación de Control Interno y Calidad Institucional 108
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN 116
El Departamento de Marketing 120
El Departamento de Difusión 124
El Departamento Radio Universitaria Aranduka 128
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS 134
El Departamento de Salarios y Beneficios 138
La División de Liquidación de Haberes 142
La División de Contratos 145
El Departamento de Control de Asistencia 149
El Departamento de Evaluación y Desarrollo de las Personas 153
La División de Evaluación 158
La División de Desarrollo Personal 161
El Departamento de Administración Documental y Legajo 164
La División de Constancias e Informes 168
La División de Concursos y Jubilación 171
La División de Archivos y Legajos 174
El Departamento de Bienestar Institucional 177

UNIDADES ORGÁNICAS MISIONALES 187

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

DIRECCIÓN ACADÉMICA 188
La Coordinación de Gestión y Logística Académica 193
El Área de Gestión Académica 195
El Área de Logística Académica 197
La Coordinación de Apoyo Académico 198
El Área de Orientación y Apoyo al Docente 201
El Área de Orientación y Apoyo al Estudiante 203
La Coordinación de Estadística Académica 204
El Área de Digitalización de Documentos y Carga de Datos 208
El Área de Procesamiento y Análisis 209
La Coordinación de Admisión 211
El Área de Gestión de Exámenes de Admisión 214
La Coordinación de Movilidad y Pasantías 217
El Área de Movilidad Académica 220
El Área de Pasantía 221
La Coordinación del Centro de Información y Cultura (CIC) 223
El Área de Servicio al Público 227
El Área de Procesos Técnicos 230
El Área de Extensión bibliotecaria 232
El Departamento de Pregrado *234*
El Departamento de Grado *239*
Los Departamentos de Enseñanza *244*
Los Departamentos de Aprendizaje por Carrera *248*
El Departamento de Postgrado *253*
La Coordinación de Programas de Doctorado 258
La Coordinación de Programas de Maestría 261
La Coordinación de Programas de Especialización 264
La Coordinación de Programas de Capacitación 268
La Comisión de Postgrado 271
El Departamento de Educación a Distancia *273*
La Coordinación de Soporte Técnico 277
La Coordinación de Tutores 281
La Coordinación de Diseño y Desarrollo de Contenidos 285
La Coordinación de Cursos y Capacitación 289
El Departamento de Laboratorios Académicos *293*
El Área de Servicio Técnico 296
El Área de Laboratorio 298
La Secretaría Académica *302*
La Coordinación de Trámites Académicos 306
El Área de Atención e Informes 309
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN 312
La Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación 316
La Oficina de Transferencia Tecnológica y Resultados de Investigación 320
La Oficina de Gestión de la Investigación 321
La Oficina de Difusión Científica 323
La Coordinación de Núcleo de Investigación 324
La Coordinación de Grupo de Investigación 329
La Coordinación de Observatorio de Investigación 334
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 339
La Coordinación de Extensión Universitaria 344
El Área de Seguimiento de Actividades de Extensión Universitaria 347
El Área de Impulso de Actividades Artísticas y Deportivas 350
La Coordinación de Formación Continua 352
El Área de Cursos Extracurriculares 355
El Área de Cursos de Diplomado 357

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

La Coordinación de Emprendedores 358
El Área de Servicio de Asistencia a Emprendedores 363
El Área de Startup Lab 365
La Coordinación de Seguimiento de Graduados 366
El Área de Atención al Graduado 369
El Área de Servicios al Graduado 371
La Coordinación de Relaciones Interinstitucionales 373
El Área de Gestión de Convenios 376
El Área de Gestión de Servicios Externos 378
DIRECCIÓN DE FILIALES 380
El Departamento de Filial *385*
La Coordinación de Gestión y Apoyo Académico 389
La Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas 399
La Coordinación de Investigación 408
La Coordinación de Extensión 410
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN EN TIC (PK) 416
LABORATORIO DE ANÁLISIS Y MODELADO BASADO EN DATOS 422

UNIDADESORGÁNICAS DE APOYO **428**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 429
El Departamento Financiero *434*
La División de Presupuesto 438
La División de Control Interno 440
La División de Contabilidad 444
La División de Patrimonio 448
La División de Tesorería 451
La División de Rendición de Cuentas 455
El Departamento Administrativo *459*
La División de Transporte 463
La División de Apoyo Administrativo 467
La División de Almacenes 470
La División de Servicios Generales 472
El Área de Aseo y Limpieza 475
El Área de Mantenimientos Eléctricos y de Refrigeración 477
El Área de Mantenimiento y Obras Menores 478
El Departamento Operativo de Contrataciones *479*
La División de Procesos 482
La División de Control de Contratos 488
El Departamento de Gestión de Proyectos *491*
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 497
El Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologías *502*
El Departamento de Infraestructura y Operaciones TIC *507*
El Departamento de Ciberseguridad y Protección a la Información *511*
El Departamento de Soporte al Usuario (Helpdesk) *516*
SECRETARÍA DE LA FACULTAD 521
El Departamento de Producción de Documentos *526*
El Área de Producción de Documentos del Consejo Directivo 530
El Área de Producción de Documentos del Decanato 531
El Departamento de Gestión Documental y Archivo Central *533*
El Área Mesa de Entrada 537
El Área de Procesamiento Técnico y de Servicios 538
El Área de Conservación, Preservación y Digitalización 540

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

PRESENTACIÓN

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización reconocidas internacionalmente, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y funciones de la **Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA).**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como finalidad orientar al personal de la **Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA)**, sobre las funciones que le compete desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de cumplir con los objetivos específicos y contribuir al logro de los Objetivos Institucionales.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento de gestión y de sistematización normativa, su carácter es orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores, donde se consignan las funciones generales y las específicas a nivel de cargo, respondiendo a las preguntas ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Cuándo? se deben realizar las acciones tendientes a brindar los servicios.

Es importante considerar que el presente Manual es un instrumento dinámico, perfectible en su contenido, sujeto a los cambios que surgen de las necesidades propias de la institución y de su revisión técnica permanente, lo cual implica su actualización periódica, a fin de disponer siempre de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

II. OBJETIVOS

La disponibilidad de un Manual de Organización y Funciones de la **Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA)**, permite:

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones de la **Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA).**
- Contar con un instrumento normativo que facilite la programación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades que desarrolla cada Área.
- Proporcionar al personal de la **Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA)** un instrumento permanente de orientación, que describa en forma precisa las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo en el que han sido designados.
- Determinar las funciones específicas de cada unidad organizativa, su espacio de autoridad y dependencia.

III. ALCANCE

El presente manual describe las normas generales, por las cuales se rige el personal que presta servicios en la **Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA)** con un enfoque sistémico e integrado de la organización y sus respectivas dependencias por área de actividad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

IV. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

El Manual de Organización y Funciones (MOF) consta de los siguientes elementos:

NIVEL: Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura de la **Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA).**

FINALIDAD: Define la intencionalidad de cada unidad en todos sus niveles. Son los resultados esperados y preestablecidos que deben ser alcanzados mediante el cumplimiento de las funciones que corresponde a cada dependencia.

DEPENDENCIA: Define la relación jerárquica de las unidades en los diferentes niveles.

AUTORIDAD: Señala las unidades sobre las cuales tiene potestad de mando.

FUNCIONES GENERALES: Define las responsabilidades para cada dependencia conforme a la naturaleza de cada unidad.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Define la organización general y sectorial de la **Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA).**

CARGOS FUNCIONALES: Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

V. BASE LEGAL

En la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) se han tenido en cuenta disposiciones de los siguientes instrumentos legales y normativos:

- Constitución de la República del Paraguay, 1992.
- Ley N° 4995/2013 de Educación Superior.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
- Ley 1535/1999 de Administración Financiera del Estado.
- Ley 5282/2014 de Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental.
- Ley 7021/2022 De Suministro y Contrataciones Públicas.
- Ley 7050 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Decreto 8127/2000 Que reglamenta la Ley 1535/1999.
- Decreto N° 13.245/2001 por el cual se reglamenta la Auditoría General del Poder Ejecutivo y se establecen sus competencias, responsabilidades y marco de actuación, así como las Auditorías Internas Institucionales de las Entidades y Organismos del Estado, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N°1535/99 De Administración Financiera del Estado.
- Decreto 4064/2015 por el cual se reglamenta la Ley 5282/2014 de Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental.
- Decreto N° 6234/2016 por el cual se declara de interés nacional la aplicación y el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la gestión pública, se define la estructura mínima con la que deberá contar y se establecen otras disposiciones para su efectivo funcionamiento.
- Decreto 8759/2023 Que reglamenta la Ley 7050/2023.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

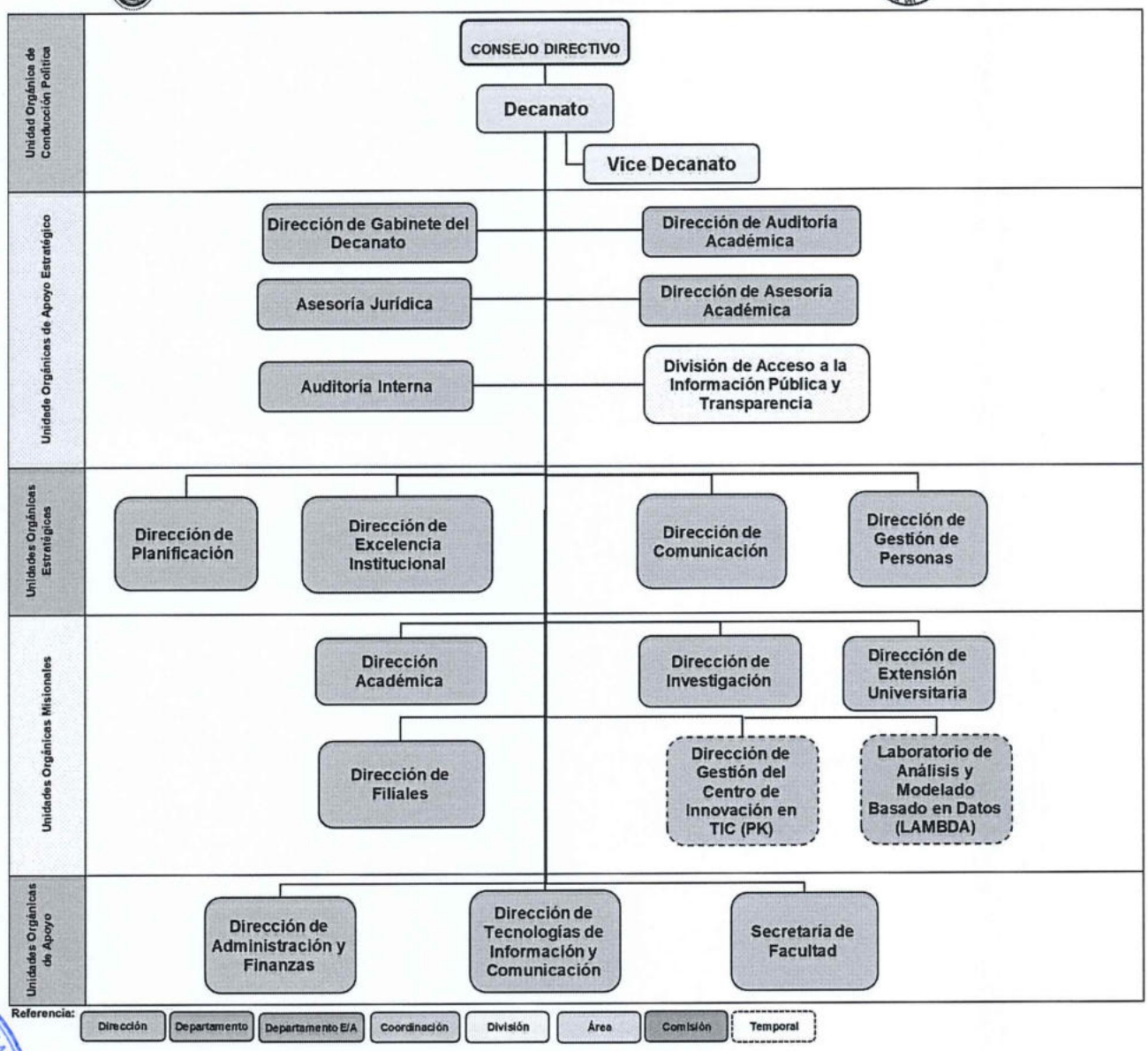
- Acta N° 23 (A.S. N° 23/08/11/2017) Resolución Nº 0651-00-2017 del Consejo Superior Universitario de la UNA por la cual se aprueba la propuesta de modificación del Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Universidad Nacional de Asunción.
- Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) Resolución N° 0233-00-2018 del Consejo Superior Universitario de la UNA por la cual se aprueba la Tabla de Denominaciones y Requisitos de Cargos Administrativos de la Universidad Nacional de Asunción.
- Acta N° 10 (A.S. N° 10/30/05/2018) Resolución N° 0269-00-2018 del Consejo Superior Universitario de la UNA por la cual se aprueba en particular el Reglamento General de la Función Pública en la Universidad Nacional de Asunción.
- Acta N° 10 (A.S. N° 10/20/06/2018) Resolución N° 0305-00-2018 del Consejo Superior Universitario de la UNA por la cual se aprueba el Reglamento de Cargos de Confianza Administrativos y Académicos de la Universidad Nacional de Asunción.
- Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) Resolución N° 0343-00-2018 del Consejo Superior Universitario de la UNA por la cual se aprueban los perfiles de cargos de Gestión Académica y de Enseñanza en la Universidad Nacional de Asunción.
- Acta Nº 6 (A.S. N° 06/10/03/2021) Resolución Nº 0138-00-2021 del Consejo Superior Universitario de la UNA por la cual se aprueba el Reglamento General de Movilidad Académica Internacional de la Universidad Nacional de Asunción.
- Acta Nº 13 (A.S. Nº 13/16/06/2021) Resolución N° 0353-00_2021 del Consejo Superior Universitario de la UNA por la cual se aprueba el Reglamento de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de Asunción.
- Acta N° 18 (A.S. N° 18/18/08/2021) Resolución N° 0508-00-2011 del Consejo Superior Universitario de la UNA por la cual se modifica el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad Nacional de Asunción.
- Acta Nº 13 del 07 de septiembre de 2022 - Resolución Nº 0448-00-2022 del Consejo Superior Universitario de la UNA por la cual se aprueba el Reglamento General de Postgrado de la Universidad Nacional de Asunción.
- Resolución N° 23/25/55-00. Acta 1180/20/11/2023 del Consejo Directivo de la FP-UNA por la cual se aprueba la modificación del Organigrama de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIGRAMA GENERAL

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

FACULTAD POLITECNICA - UNA
Organigrama General



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

UNIDADES ORGÁNICAS DE CONDUCCIÓN POLÍTICA

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

CONSEJO DIRECTIVO

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de Conducción Política de la FP-UNA: **CONSEJO DIRECTIVO.**

a. Finalidad

La finalidad del **Consejo Directivo** es ser un órgano deliberativo y ejecutivo que ejerce el gobierno de una Facultad de la UNA conforme al Estatuto y en concordancia con la Constitución Nacional, y está integrado por:

a) El/La Decano/a.

b) El/La Vicedecano/a.

c) Seis (6) docentes en ejercicio de la docencia, elegidos por sus pares, conforme a las disposiciones de este Estatuto.

d) Tres (3) graduados, elegidos por sus pares, conforme a las disposiciones de este Estatuto.

e) Tres (3) estudiantes, ciudadanos universitarios, elegidos por sus pares, conforme a las disposiciones de este Estatuto.

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

b. Ubicación

El **Consejo Directivo** está ubicado como Unidad Orgánica de Conducción Política de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Elegir al/a la Decano/a y al/a la Vicedecano/a por mayoría simple y comunicar la elección al/a la Rector/a para la respectiva proclamación.
- Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de profesores titulares, adjuntos y asistentes.
- Aprobar los proyectos académicos de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario.
- Aprobar los programas de estudios y los reglamentos de cátedra o asignatura y proceder a su comunicación.
- Proponer al Consejo Superior Universitario, a través del/de la Decano/a, el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito.
- Nombrar o contratar profesores o docentes de categorías especiales y auxiliares de enseñanza, conforme a lo establecido en este Estatuto.
- Instruir el sumario administrativo respectivo al/a la Decano/a o al/a la Vicedecano/a por el voto de las dos terceras partes de la totalidad de los miembros electos del Consejo Directivo y designar Juez Instructor, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
- Conforme al resultado del sumario administrativo instruido, suspender o destituir al/a la Decano/a o al/a la Vicedecano/a por el voto de las dos terceras partes de los miembros natos y electos. Asimismo, comunicar la resolución pertinente al/a la Rector/a y, por su intermedio, al Consejo Superior Universitario.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Aceptar la renuncia del/de la Decano/a o del/de la Vicedecano/a y comunicar la resolución pertinente al/a la Rector/a y, por su intermedio, al Consejo Superior Universitario.
- Autorizar la concesión de permisos de seis (6) a doce (12) meses, con o sin goce de sueldo, al personal docente y funcionarios de la Facultad, conforme a la legislación vigente.
- Establecer los aranceles académicos de la Facultad y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario antes de su aplicación.
- Aprobar los reglamentos a ser aplicados en la Facultad que respondan a los reglamentos generales de la UNA y someterlos al Consejo Superior Universitario para su homologación.
- Aprobar los reglamentos internos de la Facultad y proceder a su comunicación
- Establecer el calendario académico de la Facultad.
- Establecer la estructura orgánica administrativa y académica de la Facultad conforme al Estatuto de la UNA.
- Resolver sobre la intervención de cualquiera de las dependencias de la Facultad con el acuerdo de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros.
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Facultad y someterlo a consideración del Consejo Superior Universitario.
- Recibir la rendición de cuentas del ejercicio anterior presentada por el/la Decano/a durante los primeros dos meses de cada año, controlarla y publicarla, previo informe de la Auditoría Interna de la Facultad.
- Establecer el régimen de admisión, permanencia, promoción y egreso de los estudiantes conforme al Estatuto de la UNA.
- Dictar resoluciones y aplicar sanciones inherentes a sus atribuciones.
- Impulsar el cumplimiento de las exigencias previstas para la evaluación y acreditación de los cursos de pregrado, las carreras de grado y los programas de postgrado.
- Velar que en las decisiones prevalezca el bien común sobre las consideraciones e intereses particulares de los integrantes del Consejo Directivo.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los Miembros del Consejo Directivo

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Consejo Directivo es la máxima autoridad de Conducción Política de la Facultad.

ii. Funciones

- Cumplir con las funciones establecidas para el Consejo Directivo en el Estatuto de la UNA.
- Participar de las sesiones del Consejo Directivo.
- Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Sesiones del Consejo Directivo de la FP-UNA.
- Integrar las Comisiones de Apoyo del Consejo Directivo de la FP-UNA, según corresponda.
- Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Comisiones de Apoyo del Consejo Directivo de la FP-UNA.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a.
Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser miembro del Consejo Directivo se requiere** para **Docente:** Ser profesor escalafonado con por lo menos tres (3) años de antigüedad en el cargo. **Graduado**: Estar inscripto en el padrón de su estamento en su Facultad con por lo menos tres (3) años de antigüedad. **Estudiante:** Haber aprobado las asignaturas de los cuatro (4) primeros semestres o dos (2) años o un número equivalente de asignaturas en su carrera.

Para ejercer como miembro titular del Consejo Directivo es requisito no ocupar cargo de confianza en la Facultad respectiva.

Haber sido electo por sus pares del Estamento respectivo, de conformidad con las disposiciones del Estatuto de la UNA.

Los miembros titulares podrán ser reelegidos una sola vez en forma consecutiva o alternada por estamento. Los miembros del Consejo Directivo que cambien de estamento o dejen de reunir los requisitos para ser integrantes según el estamento para el que fueron elegidos cesarán automáticamente en el ejercicio de sus funciones. En el caso de que el miembro titular y el suplente de un mismo estamento dejen de reunir los requisitos exigidos, se deberá convocar a elecciones para elegir a los miembros que completarán el periodo restante.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

DECANATO

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de Conducción Política de la FP-UNA: **DECANATO.**

a. Finalidad

La finalidad del **Decanato** es la representación legal y la dirección de la Facultad.

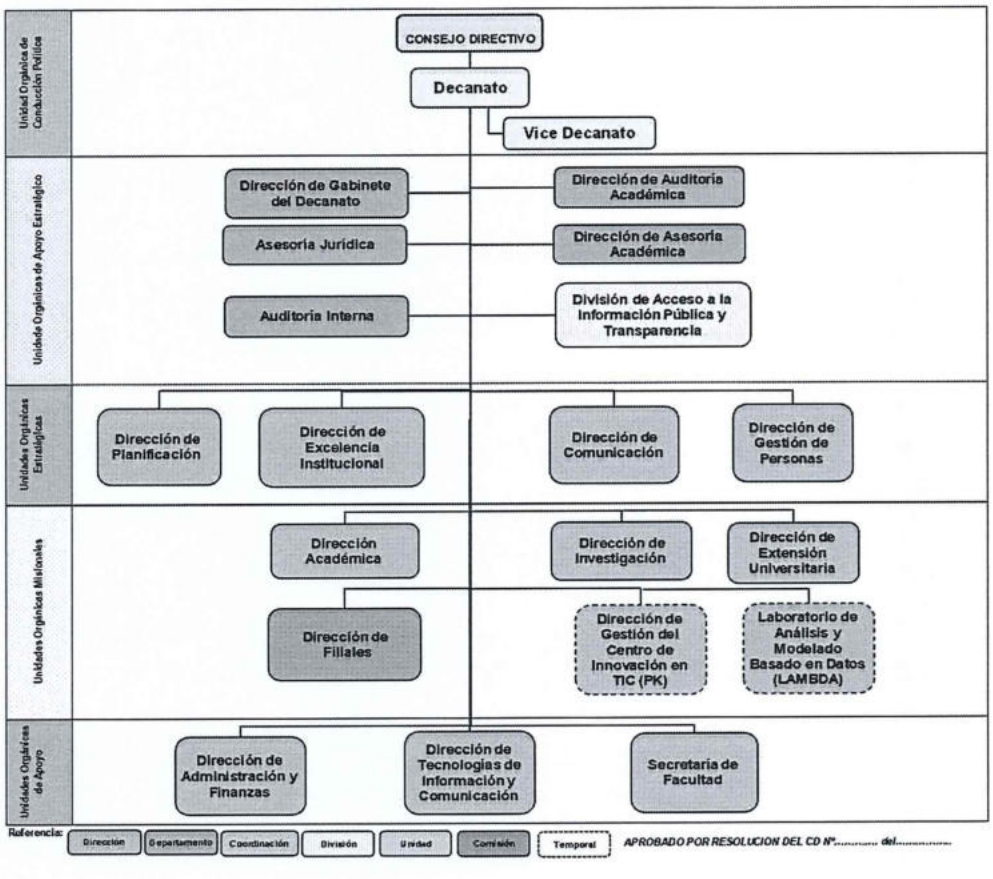
b. Ubicación

El **Decanato** está ubicado como Unidad Orgánica de Conducción Política de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Ejercer la representación legal de la Facultad y la dirección de esta en el marco de las políticas, los lineamientos y las estrategias emanados de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario, sin perjuicio de las atribuciones que el Estatuto le confiere al Consejo Directivo de la Facultad.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

Del/De la Decano/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Decano/a depende jerárquicamente Consejo Directivo y del/la Rector/a. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de la Facultad y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, normas vigentes y la de cumplir y hacer cumplir los objetivos y funciones de la Facultad.

ii. Funciones

- Ejercer la representación legal y la dirección de la Facultad.
- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo con voz y voto, y decidir en caso de empate.
- Firmar con el Rector títulos universitarios que correspondan a su Facultad y que deben ser expedidos por la UNA.
- Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, los reglamentos y las demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria.
- Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma.
- Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Facultad, con cargo de dar cuenta de las mismas al Consejo Directivo.
- Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios conforme a lo establecido en este Estatuto.
- Conceder permiso hasta seis (6) meses con o sin goce de sueldo.
- Someter a consideración del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y, una vez aprobado, elevarlo al Consejo Superior Universitario.
- Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad.
- Designar a los integrantes de las mesas examinadoras.
- Dictar resoluciones y aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo con su competencia y el régimen disciplinario de la UNA.
- Presentar en forma anual la rendición de cuentas de su gestión a la Contraloría General de la República. Esta rendición de cuentas estará disponible al público.
- Liderar los procesos de evaluación y gestión de la calidad institucional, de cursos, carreras y programas, a los fines de la acreditación sobre la base de la mejora continua.
- Impulsar la excelencia académica, la investigación y la extensión.
- Tramitar el cumplimiento de las exigencias previstas para la evaluación y acreditación de los cursos de pregrado, las carreras de grado y los programas de postgrado.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Consejo Directivo, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores, y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios de la Facultad.

Externo: Rectorado, Consejo Superior Universitario, Asamblea Universitaria, Empresas, Instituciones, personas jurídicas y físicas que se vinculan con la Facultad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Decano/a se requiere** poseer nacionalidad paraguaya natural, ser egresado de una carrera de la Facultad, ser docente escalafonado de la categoría Profesor Titular o Profesor Adjunto de la Facultad, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad. El/La Decano/a será elegido/a, nombrado/a o destituido/a por el Consejo Directivo conforme a este Estatuto y a la legislación vigente. El cargo de Decano/a es docente y requiere dedicación plena durante el horario de funcionamiento del órgano, salvo el ejercicio de la docencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

VICEDECANATO

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de Conducción Política de la FP-UNA: **VICEDECANATO.**

a. Finalidad

La finalidad del **Vicedecanato** es coadyuvar al/a la Decano/a en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones.

b. Ubicación

El **Vicedecanato** está ubicado como Unidad Orgánica de Conducción Política de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Coadyuvar al/a la Decano/a en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones. En particular, deberá centrar su quehacer en la gestión de las actividades académicas, de investigación, de extensión y de servicio a la comunidad de la Facultad en congruencia con las disposiciones del Consejo Directivo de la Facultad y del/de la Decano/a.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Vicedecano/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Vicedecano/a depende jerárquicamente del/de la Decano/a. En el ámbito de la FP-UNA, y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, normas vigentes y la de cumplir y hacer cumplir los objetivos y funciones de la Facultad.

ii. Funciones

- Integrar el Consejo Directivo con voz y voto.
- Ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Directivo o el/la Decano/a le asignen.
- Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en este Estatuto.
- Coadyuvar al/a la Decano/a en la gestión de la aplicación de los lineamientos y las estrategias emanados del Consejo Directivo de la Facultad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Directores y Coordinadores, según lo disponga el Decanato.

Externo: Instituciones, personas jurídicas y físicas que se vinculan con la Facultad, según lo disponga el Decanato.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Vicedecano/a se requiere** poseer nacionalidad paraguaya natural, ser egresado de una carrera de la Facultad, ser docente escalafonado de la categoría Profesor Titular o Profesor Adjunto de la Facultad, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad. El/La Vicedecano/a será elegido/a, nombrado/a o destituido/a por el Consejo Directivo conforme a este Estatuto y a la legislación vigente. El cargo de Vicedecano es docente y requiere dedicación plena durante el horario de funcionamiento del órgano, salvo el ejercicio de la docencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

UNIDADESORGÁNICAS DE APOYO ESTRATÉGICO

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

DIRECCIÓN DE GABINETE DEL DECANATO

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la FP-UNA: **DIRECCIÓN DE GABINETE DEL DECANATO.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Dirección de Gabinete del Decanato** es apoyar, coordinar y supervisar que las actividades protocolares del/de la Decano/a y las documentaciones a ser firmadas cumplan con las políticas, normas y procedimientos salvaguardando la imagen institucional. Velar para que las instrucciones emanadas por el Decano sean aplicadas impulsando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

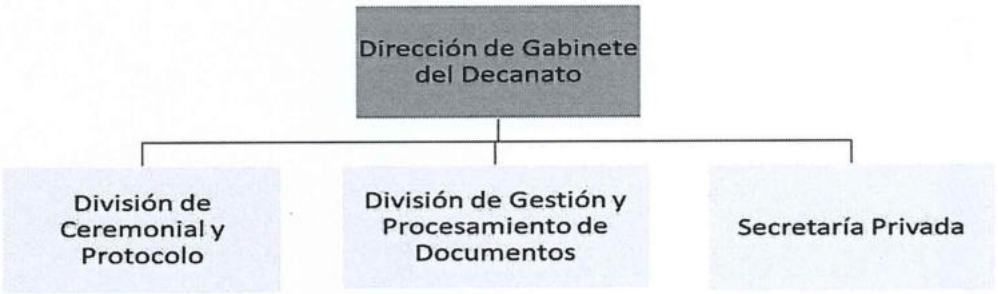
b. Ubicación

La **Dirección Gabinete del Decanato** está ubicada como unidad orgánica de Apoyo Estratégico de la FP-UNA

c. Funciones generales

Apoyar las gestiones inherentes al Decanato, custodiando y gestionando las documentaciones expedidas por el/la Decano/a. Gestionar y coordinar la agenda del/de la Decano/a con Secretaría Privada.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a depende jerárquicamente del/de la Decano/a. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento delas políticas, normas y procedimientos inherentes al Gabinete.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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.
- Gestionar y velar los documentos providenciados por el/la Decano/a en su despacho.
- Coordinar las reuniones del Gabinete del Decanato de la FP-UNA.
- Gestionar y agendar las audiencias de personas o autoridades en coordinación con Secretaria Privada.
- Velar y custodiar las documentaciones e informaciones de alta confidencialidad.
- Recepcionar los modelos de notas de las dependencias que soliciten firma del/de la Decano/a.
- Recepcionar y remitir Documentos Internos y Externos de la FP-UNA.
- Recibir las solicitudes de notas a firmar por el/la Decano/a.
- Clasificar y redactar documentos.
- Gestionar las llamadas telefónicas para el/la Decano/a.
- Recepcionar a las personas y derivarlas a las salas de reuniones destinadas para las audiencias, con el/la Decano/a en coordinación con Secretaria Privada.
- Coordinar la logística de las reuniones convocadas por el/la Decano/a en coordinación con Secretaria Privada.
- Acompañar al/a la Decano/a en las actividades que sea indicado.
- 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.
- 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 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.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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 elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, dentro del área de competencia de la dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución del Plan Operativo Institucional, de los Planes de Mejora y de los Planes de Desarrollo, dentro del área de

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

competencia de la dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas.

- 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. Tomar las acciones correctivas en caso necesario.
- 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a 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.
- 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/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Secretaria de la Facultad, Directores, y demás funcionarios de conducción superior de la FP-UNA.

Externo: Rectorado de la UNA, Unidades Académica de la UNA, entre otras Instituciones públicas y Organismos de Control, Directores de Talento Humano de la UNA, funcionarios de la Facultad.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/a se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años, gozar de buena reputación, ser prudente, discreto y poseer aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Delos/as Funcionarios/as que dependen de la Dirección.

Asistente de la Dirección

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a asistente de la Dirección de Gabinete del Decanato**,** depende del/de la Director/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Director/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a.
- Mantener informado al/a la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digital y físicamente los documentos, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el/la Director/a para dicho efecto.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del/de la Decano/a, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Recepcionar los modelos de notas de las dependencias que soliciten firma del/de la Decano/a.
- Manejar la agenda de compromisos Institucionales del/de la Decano/a, poner a disposición del mismo los tiempos, y en base a sus instrucciones avisarle con la debida antelación.
- Organizar y administrar las audiencias, en concordancia con las Instrucciones impartidas por el/la Director/a, Secretario/a Privado/a y/o Decano/a.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el/la Decano/a.
- Elaborar y procesar informes, notas, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el/la Director/a y Decano/a.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, y otros, dirigidos a la Dirección, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo del despacho del/de la Decano/a y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el/la Decano/a.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Coordinar la reserva y uso de las Salas de Reuniones del Edificio del Decanato.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registre en la Dirección.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observaré en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que se le sean asignadas por el/la Director/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección.
Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Director/a y Decano/a.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a Asistente del/de la Director/a se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, educación media concluida, de preferencia estar cursando una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior, en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia en funciones similares en la UNA, manejar sistemas informáticos básicos y reconocida solvencia moral, prudencia, discreción y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Gabinete del Decanato**, de la FP-UNA: **DIVISIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División de Ceremonial y Protocolo** es la de realizar las gestiones necesarias para la organización de actos oficiales y el asesoramiento de otros eventos institucionales donde la Facultad Politécnica participa, es organizadora o co-organizadora, con miras a posicionarse como institución modelo, dentro y fuera de la UNA, proyectando una imagen transparente, dinámica, organizada, armónica y agradable, digna de generar réplica en las actividades de las Instituciones con las que mantiene relaciones y alianzas.

b. Ubicación

La **División de Ceremonial y Protocolo**está ubicada como órgano del nivel medio de la Dirección de Gabinete del Decanato de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Ejecutar las gestiones necesarias para la realización de actos oficiales y eventos Institucionales organizados por la Facultad Politécnica, asegurándose de dar cumplimiento al Reglamento de Ceremonial y Protocolo de la Universidad Nacional de Asunción y a las Normas de Ceremonial y Protocolo en general.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de la División

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a de la División de Ceremonial y Protocolo, depende jerárquicamente del/de la Director/a. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para cumplir el Reglamento de Ceremonial y Protocolo de la UNA en actos oficiales.

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.
- Colaborar en forma eficiente en todos los actos y eventos en los que la Facultad participa, es organizadora o co-organizadora.
- Registrar y actualizar datos de Autoridades Nacionales y de la UNA.
- Agendar y mantener actualizada la agenda de actos y eventos.
- Mantener actualizado el directorio de Autoridades de la UNA, Directores de la Facultad y aniversarios de las Unidades Académicas.
- Mantener informado al/a la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades relativas a la representación de la Facultad, que recae en las máximas Autoridades, o Representantes.
- Mantener en forma ordenada los registros y documentaciones que tengan que ver con los actos, ceremonias y eventos de los cuales la Facultad participa o es organizadora.
- Desarrollar lista de chequeo para organizar los recursos necesarios para la organización o participación de la Facultad en actos y eventos.
- Mantener inventario de presentes protocolares, por categoría.
- Preparar los documentos de solicitudes que tengan que ver con la lista de chequeo en la organización de actos y eventos.
- Acompañar al/a la Decano/a en actos protocolares.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Directores y departamentos organizadores de actos y eventos. Máximas Autoridades de la Facultad.

Externo: Funcionarios de otras Instituciones, relacionadas con los actos y eventos en los que la Facultad participa, organice o co-organice.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de la División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, en Licenciatura en Gestión de la Hospitalidad, u Hotelería y Turismo, o Relaciones Públicas, conocimiento sobre logística,

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

organización de eventos corporativos, académicos y sociales, conocimiento comprobable sobre los servicios de catering y servicios integrales para eventos, disponibilidad para cubrir eventos en cualquier horario y lugar, excelente relacionamiento, confidencialidad, discreción y excelente presentación personal. Experiencia y antigüedad mínima de diez (10) años, gozar de buena reputación y poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la División de Ceremonial y Protocolo

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la División, dependen del/de la Jefe/a de la División de Ceremonial y Protocolo. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/as de División desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Organizar actos y eventos, académicos, sociales e Institucionales.
- Apoyar al/a la Jefe/a para la organización de eventos y/o presentes Institucionales.
- Acompañar al/a la Decano/a en actos protocolares.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de División de Ceremonial y Protocolo, demás funcionarios de la Dirección y de la División.
Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer conocimiento básico de organización de eventos protocolares, dinamismo, entusiasmo, discreción, manejo de herramientas ofimáticas, excelente presentación personal y relacionamiento con otras personas.

3. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Gabinete del Decanato**, de la FP-UNA: **DIVISIÓN DE GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División de Gestión y Procesamiento de Documentos** es la gestión y manejo ágil de los documentos recibidos y remitidos por el/la Decano/a.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

b. Ubicación

La **División de Gestión y Procesamiento de Documentos**está ubicada como órgano del nivel medio de la Dirección de Gabinete del Decanato de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Establecer procedimientos para el manejo rápido de los documentos procesados.
- Proporcionar información ágil y veraz de los documentos.
- Garantizar la conservación de los documentos

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de la División

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/la Jefe/a de la División de Gestión y Procesamiento de Documentos, depende jerárquicamente del/de la Director/a de Gabinete del Decanato.

Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para la gestión y manejo ágil de los documentos.

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.
- Gestionar las documentaciones entrantes y salientes de la Dirección de Gabinete del Decanato de manera ágil.
- Establecer procedimientos para el manejo rápido de los documentos procesados.
- Controlar, organizar y archivar de manera correcta los documentos.
- Remitir a las dependencias destinadas las documentaciones.
- Digitalizar y archivar las documentaciones de manera a ser recuperadas en el momento de necesidad.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Gabinete del Decanato, demás funcionarios de la Dirección y de la División.

Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de la División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, en Licenciatura en Ciencias de la Información o de carreras afines al manejo de archivo, conocimiento de archivos, redacción, manejo de herramientas ofimáticas, confidencialidad, discreción. Experiencia y antigüedad mínima de diez (10) años, gozar de buena reputación y poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

4. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Gabinete del Decanato**, de la FP-UNA: **SECRETARIA PRIVADA.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Secretaría Privada** es la de coordinar, apoyar y acompañar las actividades de la Máxima Autoridad Institucional inherentes al puesto.

b. Ubicación

La Secretaría Privadaestá ubicada como unidad orgánica de Apoyo Estratégico de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Gestionar y coordinar la agenda del/de la Decano/a con Secretaría Privada.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de División

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a de División depende jerárquicamente del/de la Director/a de Gabinete del Decanato.

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.
- Gestionar y agendar las audiencias de personas o autoridades en coordinación con la Dirección de Gabinete del Decanato.
- Gestionarlas llamadas telefónicas para el/la Decano/a.
- Recepcionar a las personas y derivarlas a las salas de reuniones destinadas para las audiencias, con el/la Decano/a en coordinación con la Dirección de Gabinete del Decanato.
- Coordinar la logística de las reuniones convocadas por el/la Decano/a en coordinación con la Dirección de Gabinete del Decanato.
- Acompañar al/a la Decano/a en las actividades que sea indicado.
- Coordinar la actualización del directorio telefónico utilizado por el/la Decano/a.
- Administrar la recepción de correos electrónicos dirigidos al/a la Decano/a y responder en los casos que corresponda conforme a las indicaciones recibidas.
- Desempeñar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Dirección de Gabinete del Decanato, Secretaria de la Facultad, Directores, y demás funcionarios de conducción superior de la FP-UNA.

Externo: Rectorado de la UNA, Unidades Académica de la UNA, entre otras Instituciones públicas y Organismos de Control, Directores de Talento Humano de la UNA, funcionarios de la Facultad.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de División de Secretaría Privada se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años, gozar de buena reputación, ser prudente, discreto y poseer aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de tiempo completo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

Del/de la Funcionario/a que depende de la División de Secretaría Privada

Del/De la Asistente de la Secretaría Privada

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Asistente de la Secretaría Privada, depende del/de la Jefe/a de la División. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Director/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Apoyar en la gestión y agendamiento de las audiencias de personas o autoridades en coordinación con la Dirección de Gabinete del Decanato y el/la Secretario/a Privado/a.
- Recepcionar a las personas y derivarlas a las salas de reuniones destinadas para las audiencias, con el/la Decano/a en coordinación con la Dirección de Gabinete del Decanato.
- Coordinar la logística de las reuniones convocadas por el/la Decano/a en coordinación con la Dirección de Gabinete del Decanato.
- Actualización del directorio telefónico utilizado por el/la Decano/a.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Directores, Jefes y demás funcionarios dependientes de la Dirección.
Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Director/a y Decano/a.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a Asistente de la Secretaría Privada se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, educación media concluida, de preferencia estar cursando una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior, en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, experiencia en funciones similares en la UNA, manejar sistemas informáticos básicos y reconocida solvencia moral, prudencia, discreción y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ASESORÍA JURÍDICA

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la FP-UNA: **ASESORÍA JURÍDICA.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Asesoría Jurídica** es asesorar y representar jurídica y administrativamente a las Autoridades y Dependencias que conforman la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción, en todo lo referente al aspecto legal con la finalidad de ajustar sus actuaciones a los lineamientos establecido en nuestro ordenamiento jurídico, esto con el objetivo de proporcionar seguridad jurídica y resguardar los intereses patrimoniales de la Institución.

b. Ubicación

La **Asesoría Jurídica** está ubicada como Unidad Orgánica de Apoyo Estratégico de nivel de Dirección de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Prestar asesoramiento jurídico al/a la Decano/a de la FP-UNA en materia jurídica y normativa.
- Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las distintas dependencias y/o unidades académicas y administrativas que conforman la institución en el ejercicio de sus propias funciones, a fin de que los actos sean cónsonos con las normativas jurídicas vigentes tanto a nivel nacional como institucional, así como patrocinar las acciones judiciales, académicas y administrativas o de otra índole legal en la que la FP-UNA, actúe como demandante o demandado.
- Elevar dictámenes jurídicos sobre temas de su competencia.
- Proponer, y en su caso elaborar Reglamentos.
- Asegurar y adecuar jurídicamente las actuaciones de la Institución, mediante la elaboración, revisión, seguimiento y actualización permanente de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen a la FP-UNA, a fin de que las mismas se desarrollen dentro del marco de la legalidad.
- Emitir opinión/dictamen sobre proyectos de dispositivos normativos y actos resolutivos a ser suscritos por Decanato, en materias de su competencia.
- Emitir dictamen sobre la viabilidad legal de la suscripción de convenios, contratos, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por la Alta Dirección.
- Mantener coordinación con los representantes sindicales, siempre que así lo requiera la máxima autoridad administrativa de la FP-UNA, a fin de dar una solución adecuada a los conflictos laborales, aplicando la normatividad correspondiente.
- Organizar y administrar sus recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
- Todas aquellas funciones inherentes a la Asesoría Jurídica de la Institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Decano/a y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.
- La enumeración precedente es de carácter meramente enunciativo y no taxativo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Asesor/a Jurídico/a

v. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Asesor/a Jurídico/a depende jerárquicamente del/de la Decano/a.

En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, normas vigentes y la de cumplir y hacer cumplir los objetivos y funciones de la Dirección.

vi. 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.
- Brindar asesoría jurídica a la FP-UNA, en temas legales sometidos a estudio y consideración, evacuar consultas jurídicas a través de dictámenes y en general revisar y analizar los documentos institucionales y darle el marco legal apropiado.
- Atender y entender en todas las cuestiones jurídicas, normativas y reglamentarias relacionadas con el ejercicio de las funciones que le competen a la FP-UNA, como Autoridad de Aplicación de la legislación vigente y de aquellas que rigen el funcionamiento de los organismos del sector público.
- Asesorar y atender las consultas sobre asuntos sometidos a su consideración y que sean de carácter legal y jurídico al/a la Decano/a y a los Directores de las dependencias de la FP-UNA.
- 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.
- 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 y vacaciones del personal a su cargo.
- Gestionar los bienes y recursos bajo su responsabilidad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Gestionar los bienes y recursos necesarios para la dependencia a su cargo.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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 elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, dentro del área de competencia de la dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución del Plan Operativo Institucional, de los Planes de Mejora y de los Planes de Desarrollo, dentro del área de competencia de la dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas.
- 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. Tomar las acciones correctivas en caso necesario.
- 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a 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.
- 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/la Decano/a.

vii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores, y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios de la Facultad.

Externo: Tribunales de la República, Asesoría Jurídica del Rectorado de la UNA, personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

viii. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Asesor/a Jurídico/a se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia y antigüedad mínima

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

de diez (10) años, gozar de buena reputación, poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente, de la Carrera de Derecho, conocimientos de Derecho Administrativo, Administración Pública, Mediación, Sistemas de Control Interno, MECIP, Tecnología y Comunicaciones, redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito, negociación y resolución de conflictos, habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia.

De los/as Funcionarios/as que dependen de la Dirección

Del/De la Secretario/a de la Asesoría Jurídica

v. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de la Secretaría de la Asesoría Jurídica, depende del/de la Asesor/a Jurídico/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Asesor/a Jurídico/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

vi. Funciones

- Asistir en la elaboración de borradores de dictámenes jurídicos, convenios, resoluciones, notas y demás actos jurídicos que se requieran y ponerlos a consideración del/de la Asesor/a Jurídico/a.
- Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de la Asesoría Jurídica.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

vii. Canales de relacionamiento

Interno: Asesor/a Jurídico/a, Directores y demás funcionarios dependientes de la Asesoría Jurídica.

Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Asesor/a Jurídico/a.

viii. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Secretaría de la Asesoría Jurídica se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, de preferencia estudiante o egresado de la carrera de Derecho, tener conocimiento en materia jurídica y de leyes, procedimientos y tareas para llevar a cabo su profesión con total éxito, conocimientos de programas informáticos básicos, capacidades de investigación y análisis jurídico, habilidad en redacción de documentos legales, habilidades de comunicación y atención a los directores y demás funcionarios, conocimiento básico de la administración de personal y equipos, reconocida solvencia moral, profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

Del/De la Abogado/a Asesor/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Abogado/a Asesor/a de la Asesoría Jurídica, depende del/de la Asesor/a Jurídico/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Asesor/a Jurídico/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Asesorar a la Institución en asuntos legales internos y externos e intervenir como representante legal en los litigios judiciales.
- Integrar Comisiones Asesoras a la FP-UNA según sea establecido por la autoridad.
- Promover procedimientos jurídicos internos y externos en defensa de los intereses de la FP-UNA.
- Controlar los procesos judiciales iniciados ante los Tribunales de la República.
- Evacuar consultas vía dictámenes de las diferentes Direcciones de la Institución.
- Asesorar sobre el cumplimiento de las normas laborales, en lo relacionado a la Ley de la Función Pública, Reglamento Interno y Contrato Colectivo.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Asesor/a Jurídico/a y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA.

Externo: Tribunales de la República.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser Abogado/a Asesor/a de la Asesoría Jurídica se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, abogado con conocimientos técnicos generales y específicos: Derecho Civil, Administrativo, Financiero y otras disposiciones normativas y jurisprudencia, habilidades y destrezas: capacidad de gerenciamiento, habilidades en el manejo de conflictos, liderazgo, aptitud para el trabajo en equipo, capacidad para delegar eficazmente las actividades. Actitudes: Integridad, compromiso, perseverancia, proactividad, equilibrio emocional, facilidad de expresión. Experiencia: Demostrar experiencia comprobada no menor de 5 años en el ejercicio de la profesión.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ACADÉMICA

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la FP-UNA: **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ACADÉMICA.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Dirección de Auditoría Académica** es la de revisar y evaluar sistemáticamente la eficiente y efectiva aplicación de los procedimientos de las gestiones académicas implementados en la Facultad, así como el cumplimiento de las leyes y normativas que regulan los procedimientos establecidos para la docencia, investigación y extensión, con miras a apoyar la toma de decisiones que ayuden a mantener y mejorar la calidad educativa.

b. Ubicación

La **Dirección de Auditoría Académica** está ubicada como Unidad Orgánica de Apoyo Estratégico de nivel de Dirección de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Planificar, coordinar y desarrollar el control de la gestión académica en las instancias que conforman la estructura orgánica de la Facultad, verificando que los procesos y las documentaciones cumplan con los procedimientos y normativas correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, y procedimientos en los diferentes planes, programas y proyectos desarrollados en la Facultad.
- Mantener permanentemente informado al Decanato acerca de los resultados de las auditorías realizadas, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias o recomendaciones para su fortalecimiento.
- Fomentar la cultura de apego a las normas y procedimientos que contribuya al mejoramiento continuo, con miras al cumplimiento de una gestión transparente y de calidad.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a de Auditoría Académica

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a de Auditoría Académica depende jerárquicamente del/de la Decano/a. Ejerce autoridad sobre los auditores de su área y su responsabilidad es velar que la gestión académica desarrollada en la facultad se ajuste a los procedimientos y preceptos reglamentarios nacionales e instituciones que rigen la Educación Superior.

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.
- Proponer al/a la Decano/a procedimientos y normas de funcionamiento de la Dirección de Auditoría Académica.
- Elaborar y poner a consideración del/de la Decano/a el Plan Anual de Auditoría Académica.
- Coordinar con los responsables de los procesos a ser auditados la programación y ejecución de las acciones previstas en el Plan Anual de Auditoría.
- Supervisar el desarrollo de las acciones previstas en el Plan de Auditoría Académica y velar que las mismas se realicen conforme a normas y criterios técnicos establecidos.
- Dirigir la elaboración de informes de las auditorías realizadas y asegurar que los mismos se realicen conforme a los criterios técnicos establecidos.
- Presentar los informes de auditoría a la instancia pertinente, indicando las conclusiones y recomendaciones para los procesos auditados.
- Realizar seguimiento a la implementación de las acciones de mejoras recomendadas en el proceso de auditoría, con miras a colaborar con la optimización de los procesos académicos desarrollados en la FP-UNA en los ámbitos de la docencia, investigación y extensión.
- Desarrollar acciones de supervisión dispuestas por el/la Decano/a.
- Brindar asesoramiento sobre asuntos relacionados al área conforme a requerimientos puntuales.
- Elevar dictamen escrito sobre asuntos puestos a consideración de la Dirección.
- Solicitar a las instancias pertinentes la provisión de personal, recursos e insumos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades conforme a lo establecido en los Planes de la Dirección.
- Velar por la correcta utilización de los equipos, muebles e insumos de la Dirección.
- Elaborar y remitir al Decano el Informe Anual de la Dirección, conforme a disposiciones establecidas.
- Proporcionar datos e informaciones referentes al área que sean requeridas conforme a disposiciones establecidas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Apoyar en otros procesos y/o proyectos institucionales conforme a disposición del/la Decano/a.
- 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.
- 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 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.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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 elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, dentro del área de competencia de la dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución 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, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual, en lo referido a esta dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas. Tomar las acciones correctivas en caso necesario.
- 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a 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.
- 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/la Decano/a.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores, y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios a su cargo.
Externo: Conforme a indicaciones de la máxima autoridad institucional.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/a de Auditoría Académica se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia, en el área de Ciencias Sociales y otras áreas afines al cargo. Experiencia en docencia universitaria. Capacitación pedagógica en Educación Superior-Didáctica Universitaria. Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado en áreas de auditoría, asesoría, gerencia. Conocimiento acabado de disposiciones legales vigentes para la administración pública. Manejo del idioma guaraní. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas. Habilidad para planificar, conducir y evaluar procesos académicos; así como para analizar situaciones, sintetizar resultados, redactar documentos e informes. Aptitud para desempeñarse en el cargo. Trabajar en equipo con espíritu proactivo. Gozar de notoria honorabilidad.

De los/as Funcionarios/as que dependen de la Dirección de Auditoría Académica.

Del/De la Secretario/a de la Dirección

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Secretario/a de la Dirección de Auditoría Académica, depende del/de la Director/a de Auditoría Académica. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es realizar tareas de manera eficiente para que la Dirección de Auditoría Académica pueda cumplir en tiempo y forma con las gestiones encomendadas.

ii. Funciones

- Recepcionar, registrar y poner a conocimiento del/de la Director/a de Auditoría Académica toda correspondencia y documentación recibida.
- Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al/a la Director/a de Auditoría Académica.
- Redactar conforme a indicaciones del/de la Director/a de Auditoría Académica memorandos, notas, correos y documentos.
- Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo a orientaciones del/de la Director/a de Auditoría Académica.
- Realizar seguimiento de los expedientes y documentos tramitados; informando periódicamente de la situación de los mismos al/a la Director/a de Auditoría Académica.
- Administrar la agenda de reuniones y eventos de trabajo del/de la Director/a de Auditoría Académica.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Atender y orientar a quienes lo requieran en asuntos relacionados con la tramitación de documentos a su cargo, guardando la reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- Generar el pedido de útiles de la oficina, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la dependencia correspondiente.
- Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe.
- Participar de reuniones y eventos conforme a disposición del/de la Director/a de Auditoría Académica.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Auditoría Académica y otra dependencia, conforme a indicaciones del/de la Director/a de Auditoría Académica.
Externo: Conforme a indicaciones del/de la Director/a de Auditoría Académica.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Secretario/a de la Dirección de Auditoria Académica se requiere** ser de nacionalidad paraguaya. Profesional graduado en el área de Ciencias Sociales y otras áreas afines al puesto. Experiencia o antigüedad mínima de cinco (3) años en el sector público y/o privado en el área de secretaría. Manejo del idioma guaraní. Conocimiento y manejo de herramientas digitales. Conocimiento de Leyes, Decretos y/o Resoluciones aplicables a su dependencia y en particular a las funciones específicas de su puesto. Competencias: pensamiento analítico, responsabilidad, honestidad, compromiso, eficiencia, trabajo en equipo, espíritu proactivo, integridad, liderazgo facilidad de comunicación. Buena reputación y aptitud para desempeñarse en el puesto.

Del/De la Auditor/a Académico/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Auditor/a Académico/a de la Dirección de Auditoría Académica, depende del/de la Director/a de Auditoría Académica. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es realizar tareas de manera eficiente para que la Dirección de Auditoría Académica pueda cumplir en tiempo y forma con las gestiones encomendadas.

ii. Funciones

- Diagnosticar los procesos académicos y determinar las áreas críticas que precisan ser auditadas.
- Aplicar de manera pertinente normativa, política, procedimientos técnicos, en los procesos de planificación y ejecución de la auditoría.
- Proponer al/a la Director/a de Auditoría Académica un plan de trabajo para los procesos académicos a ser auditados, especificando las fases, los recursos necesarios y los plazos para su desarrollo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Elaborar conforme a orientaciones del/de la Director/a de Auditoría Académica el Plan Anual de Auditoría Académica.
- Programar, organizar y realizar todas las acciones previstas en el Plan Anual de Auditoría.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
- Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, entre otros, conforme indicaciones del/de la Director/a de Auditoría Académica.
- Llevar a cabo las auditorías a los procesos académicos conforme al Plan de Auditoría y acuerdos establecidos.
- Obtener evidencia suficiente, competente y relevante de los procesos auditados.
- Elaborar informes y dictámenes técnicos de los procesos auditados, puntualizando observaciones, conclusiones y recomendaciones para la mejora, con base en los documentos de trabajo, aplicando los procedimientos técnicos pertinentes.
- Informar periódicamente al/a la Director/a de Auditoría Académica de los avances, y/o resultados de los procesos auditados.
- Organizar toda la documentación referente a los procesos auditados y asegurar que los documentos sean los adecuados, estén completos y sean comprensibles; a fin de sustentar debidamente el trabajo realizado.
- Evaluar los descargos presentados por los responsables de los procesos auditados respecto a las observaciones planteadas en los informes de auditoría; con miras a corregir o mantener la observación realizada.
- Supervisar la implementación de las acciones de mejoras recomendadas en los informes de auditoría.
- Elaborar informe anual del desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo.
- Cooperar con el/la Director/a de Auditoría Académica para la redacción de informes a ser puestos a consideración del Decano.
- Recabar datos e informaciones referentes al área que sean requeridas por el/la Director/a de Auditoría Académica.
- Apoyar en otros procesos y/o proyectos institucionales conforme a indicación del/de la Director/a de Auditoría Académica.
- Cumplir las instrucciones y orientaciones de trabajo dadas por el Superior Inmediato.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Auditoría Académica y otra dependencia, conforme a indicaciones del/de la Director/a de Auditoría Académica.

Externo: Conforme a indicaciones del/de la Director/a de Auditoría Académica.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Auditor/a de la Dirección de Auditoria Académica se requiere** ser de nacionalidad paraguaya. Profesional graduado en el área de Ciencias Sociales y otras áreas afines al puesto. Capacitación pedagógica en Educación Superior-Didáctica Universitaria. Experiencia o antigüedad mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado en el área de auditoría, normas básicas y técnicas de control interno, conocimiento acabado de disposiciones legales vigentes para la administración pública. Manejo del idioma guaraní y de herramientas informáticas. Conocimiento de Leyes, Decretos y/o Resoluciones aplicables a su dependencia y en particular a las funciones específicas de su puesto. Competencias: pensamiento analítico, responsabilidad, honestidad, compromiso, eficiencia, trabajo en equipo, espíritu proactivo, integridad, liderazgo facilidad de comunicación. Buena reputación y aptitud para desempeñarse en el puesto.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

DIRECCIÓN DE ASESORÍA ACADÉMICA

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la FP-UNA: **DIRECCIÓN DEASESORÍA ACADÉMICA.**

a. Finalidad

La **Dirección de Asesoría Académica** tiene a su cargo la asesoría a la gestión académica Institucional y la orientación y asesoría en el diseño y ejecución de distintos tipos de proyectos o programas educativos Institucionales, en el marco de las Leyes y Normativas que regulan la Educación Superior.

b. Ubicación

La **Dirección de Asesoría Académica** está ubicada como "Unidad Orgánica de Apoyo Estratégico" de nivel Dirección de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Asesorar a las autoridades en aspectos relacionados a la gestión académica Institucional.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Normas, Políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos que rigen la Educación Superior y/o que son establecidos y desarrollados en la Facultad
- Dictaminar sobre los expedientes relacionados con cuestiones académicas.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a de la Asesoría Académica

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a **de la Asesoría Académica** depende jerárquicamente del/la Decano/a. Ejerce autoridad sobre los asesores de su área y su responsabilidad es velar que la gestión

académica desarrollada en la facultad se ajuste a las leyes y normativas nacionales e institucionales que rigen la Educación Superior.

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.
- Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Asesoría Académica.
- Ejercer el control sobre la ejecución del Plan de Trabajo Anual.
- Dictaminar sobre los expedientes relacionados con cuestiones académicas, sometidos a su consideración.
- Coordinar reuniones relacionadas a su ámbito de competencia.
- Emitir recomendaciones que permitan fortalecer el sistema de gestión de las áreas académicas.
- Responder a las consultas que sean formuladas por las dependencias de la institución, en el ámbito de su competencia.
- Dirigir a las personas y gestionar los recursos de infraestructura bajo su responsabilidad.
- Fomentar la capacitación continua de las personas a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos pertinentes al área.
- Participar en programas de capacitación y/o información referente a los aspectos académicos Institucionales.
- 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.
- 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 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.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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 elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, dentro del área de competencia de la dependencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución del Plan Operativo Institucional, de los Planes de Mejora y de los Planes de Desarrollo, dentro del área de competencia de la dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas.
- 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. Tomar las acciones correctivas en caso necesario.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a 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.
- 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/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Secretaria de la Facultad, Directores, y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA.
Externo: Conforme a indicaciones de la máxima autoridad institucional.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/a de Asesoría Académica se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia. Buena reputación y aptitud para desempeñarse en el cargo. Capacitación pedagógica en Educación Superior – Didáctica Universitaria. Experiencia en docencia universitaria. Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años en educación superior, específicamente en gestión académica, en el sector público y/o privado. Conocimiento en planificación, conducción y evaluación de procesos académicos. Capacitación continua en el área. Manejo del idioma guaraní. Conocimiento y manejo de herramientas digitales para educación virtual o a distancia. Conocimiento de Leyes, Decretos y/o Resoluciones aplicables a su dependencia y en particular a las funciones específicas de su puesto. Competencias: pensamiento analítico, responsabilidad, honestidad, compromiso, eficiencia, trabajo en equipo, espíritu proactivo, integridad, liderazgo facilidad de comunicación, iniciativa, actitud cordial y buena presencia. Gozar de notoria honorabilidad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as que dependen de la Dirección de Asesoría Académica

Del/De la Asesor/a Académico/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Asesor/a de la Dirección de Asesoría Académica, depende del/de la Director/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios.

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a.
- Mantener informado al/ala Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Elaborar informes o dictámenes referentes a situaciones académicas de estudiantes y graduados.
- Apoyar las actividades de autoevaluación, asesoría, consultoría, seguimiento y/o monitoreo en las que participa la Dirección.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA. Funcionarios de la Dirección.
Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Asesor/a Académico/a se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente. Buena reputación y aptitud para desempeñarse en el cargo. Capacitación pedagógica en Educación Superior – Didáctica Universitaria. Experiencia en docencia universitaria. Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años en educación superior, en el sector público y/o privado. Conocimiento en planificación, conducción y evaluación de procesos académicos. Capacitación continua en el área. Manejo del idioma guaraní. Conocimiento y manejo de herramientas digitales para educación virtual o a distancia. Conocimiento de Leyes, Decretos y/o Resoluciones aplicables a su dependencia y en particular a las funciones específicas de su puesto. Competencias: pensamiento analítico, responsabilidad, honestidad, compromiso, eficiencia, trabajo en equipo, espíritu proactivo, integridad, liderazgo facilidad de comunicación, iniciativa, actitud cordial y buena presencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

Del/De la Asistente de la Dirección de Asesoría Académica

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Asistente de la Dirección de Asesoría Académica, depende del/de la Director/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es realizar tareas de manera eficiente para que la Dirección pueda cumplir en tiempo y forma con las gestiones encomendadas.

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a.
- Mantener informado al/a la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Apoyar las actividades en las que participa la Dirección.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Directores y demás funcionarios dependientes de la Asesoría Académica.

Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Director/a.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Asistente de la Dirección de Asesoría Académica se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, capacitación pedagógica en Educación Superior – Didáctica Universitaria. Experiencia en redacción de documentos, atención al público, gestión y archivo de documentos. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas. Manejo del idioma guaraní. Competencias: pensamiento analítico, responsabilidad, honestidad, compromiso, eficiencia, trabajo en equipo, espíritu proactivo, integridad, facilidad de comunicación, iniciativa, actitud cordial y buena presencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

AUDITORÍA INTERNA

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la FP-UNA: **AUDITORÍA INTERNA.**

   a. Finalidad

   La finalidad de la **Auditoría Interna** es velar por las actividades de control, a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos de la institución acorde a los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios.

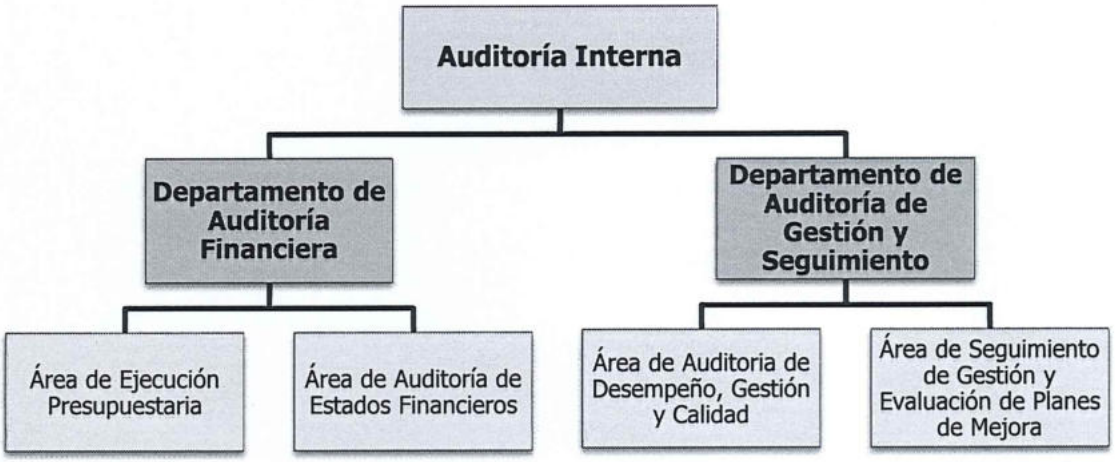
   b. Ubicación

   La **Auditoría Interna** está ubicada como "Unidad Orgánica de Apoyo Estratégico" de nivel Dirección de la FP-UNA.

   c. Funciones generales

   - Realizar las actividades y tareas de auditoría interna financiera y de gestión.
   - Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna
   - Determinar la razonabilidad de la información financiera de la Institución y la eficiencia en el manejo de los recursos financieros
   - Hacer al seguimiento de las auditorías realizadas y de las recomendaciones que surjan de las mismas.
   - Fortalecer los aspectos de evaluación del desempeño de la gestión administrativa y de calidad.
   - Desarrollar las actividades para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados.
   - Planificar la política del control posterior de las operaciones de la institución.
   - Controlar la evaluación de la política de control interno implementada en las distintas dependencias de la institución.

   d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

Del/De la Auditor/a Interno/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Auditor/a depende jerárquicamente del/de la Decano/a. Ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales de la gestión pública, de manera transparente y acorde a los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios.

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.
- Dirigir y supervisar las actividades de la Auditoría Interna.
- Dirigir y coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con los responsables de los Departamentos de la Auditoría Interna, y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.
- Coordinar la ejecución de las actividades planificadas para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados
- Aprobar el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna.
- Ejercer el control y fiscalización sobre la ejecución del Plan de Trabajo Anual.
- Ejercer el control posterior de los actos y operaciones realizadas por la Institución.
- Evaluar la correcta utilización de los recursos de la Institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Proponer acciones preventivas que permitan la mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- Actuar de oficio, cuando se adviertan indicios de ilegalidad, omisión o incumplimiento de las normas contables, administrativas o legales.
- Dar seguimiento a las denuncias que formulen los funcionarios y los ciudadanos en general.
- Emitir recomendaciones que permitan fortalecer el sistema de control interno.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- Evacuar las consultas que le formulen las dependencias de la institución, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el recurso financiero bajo su responsabilidad.
- Fomentar la capacitación y profesionalización de los recursos humanos de la Auditoría Interna.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos vigentes.
- Realizar auditorías de seguimiento a las medidas correctivas propuestas como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su implementación, conforme a los términos y plazos indicados.
- Informar a la Máxima Autoridad Institucional sobre el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Institucionales (PMI) de las dependencias.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Evaluar de forma independiente el grado de madurez de la implementación del Sistema de Control Interno de la Institución.
- 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.
- 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 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.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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 evaluar 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 elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, dentro del área de competencia de la dependencia.

- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución del Plan Operativo Institucional, de los Planes de Mejora y de los Planes de Desarrollo, dentro del área de competencia de la dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas.
- 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. Tomar las acciones correctivas en caso necesario.
- 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a 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.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Directores y demás funcionarios de la conducción superior, funcionarios de la Facultad.

Externo: Auditoría General del Rectorado de la UNA, Auditores de otras Unidades Académicas, Contraloría General de la República, Auditoría General del Poder Ejecutivo, Auditores Internos de otras instituciones.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Auditor/a Interno/a se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho. Buena reputación y aptitud para desempeñarse en el cargo. Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado. Conocimiento acabado de las leyes que rigen la función pública en el ámbito administrativo. Conocimiento de Administración Pública. Conocimiento de Auditoría Interna y/o Externa. Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU, SIARE, SIAGPE). Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo y financiero del Estado. Conocimiento de Estándares de Calidad y Control Interno. Conocimiento de Leyes, Decretos y/o Resoluciones aplicables a su dependencia y en particular a las funciones específicas de su puesto. Competencias: pensamiento analítico, responsabilidad, honestidad, compromiso, eficiencia, trabajo en equipo con espíritu proactivo, integridad, liderazgo.

2. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Auditoría Interna**, de la FP-UNA: **DEPARTAMENTODE AUDITORÍA FINANCIERA.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Auditoría Financiera**, es determinar la razonabilidad de la información financiera de la Institución y la eficiencia en el manejo de los recursos financieros.

b. Ubicación

El Departamento de Auditoría Financiera está ubicado como órgano de nivel medio de la Auditoría Interna de la FP-UNA.

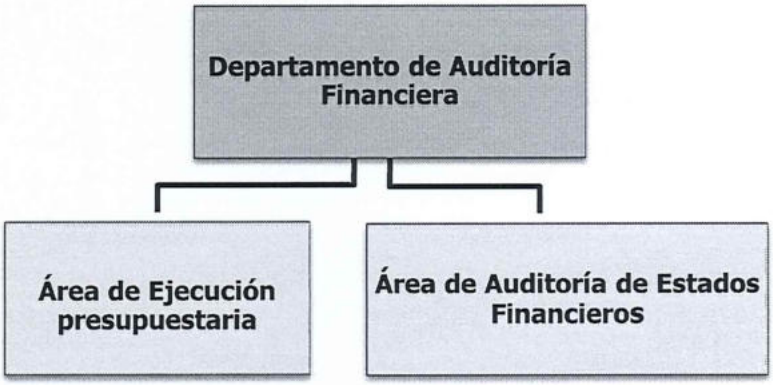
c. Funciones generales

- Elaborar los Planes, programas y procedimientos de auditoría financiera.
- Determinar si los recursos financieros asignados a la Institución fueron manejados con eficiencia.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera de la Institución.
- Determinar la calidad y efectividad del control interno financiero y contable de la institución.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Ejercer el control posterior de los actos y operaciones realizados por la Institución y Dependencias, asegurando que se realicen conforme a las normas internas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental.
- Controlar la ejecución eficiente y eficaz de las operaciones y procesos presupuestarios
- Controlar la correcta exposición y valuación de los estados financieros, y su adecuación con los requerimientos legales.
- Verificar las rendiciones de cuentas en concepto de caja chica.
- Elaborar informe financiero en forma periódica.
- Poner a consideración del Superior Inmediato los Informes de Auditoría Financiera.
- Emitir recomendaciones que permitan fortalecer el sistema de control interno.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de Departamento de Auditoría Financiera

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a del Departamento de Auditoría Financiera depende jerárquicamente del/de la Auditor/a.

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.
- Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de auditoría de su área.
- Fiscalizar y proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los objetivos de su área.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del área.
- Elaborar los Planes, programas y procedimientos de auditoría de su área.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Supervisar y verificar los Papeles de Trabajo de Auditoría.
- Fiscalizar y elevar a consideración del Superior Inmediato los Informes de Auditoría Financiera.
- Elaborar la memoria semestral o anual de su área.
- 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.
- 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, 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 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 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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: Auditor/a, Directores y demás funcionarios de la FP-UNA.
Externo: Auditores de otras unidades Académicas, Rectorado, Contraloría General de la República, Auditoría General del Poder Ejecutivo, Auditores Internos de otras instituciones.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe de Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables. Buena reputación y aptitud para desempeñarse en el cargo. Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años. Conocimiento de Administración Pública. Conocimiento de Auditoría Interna y/o Externa. Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU, SIAGPE). Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo y financiero del Estado. Conocimiento de estándares de Calidad. Manejo avanzado de herramientas de Office como Word, Excel, Power Point. Manejo de Sistemas Informáticos de Gestión de Proceso (BPM, SIARE, OTROS) Leyes, Decretos y/o Resoluciones aplicables a su dependencia y en particular a las funciones específicas de su puesto. Capacidad de manejar información confidencial. Compromiso con la calidad de trabajo: Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Honestidad, Flexibilidad, Autocontrol, Trabajo de equipo con espíritu proactivo y Responsabilidad.

2.1. Área funcional del **Departamento de Auditoría Financiera**, de la FP-UNA: **ÁREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Ejecución Presupuestaria** es controlar la ejecución eficiente y eficaz de las operaciones y procesos presupuestarios.

b. Ubicación

El **Área de Ejecución Presupuestaria** está ubicada como área funcional del Departamento de Auditoria Financiera de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Analizar, examinar y evaluar las documentaciones en el marco del Encargo de Auditoria.
- Realizar verificaciones y controles in situ si el trabajo así lo amerita.
- Controlar la ejecución eficiente y eficaz de las operaciones y procesos presupuestarios.
- Elaborar Informe para Descargo y/o Informe Final, conforme al Manual y Normas de Auditoría.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Ejecución Presupuestaria

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Área de Ejecución Presupuestaria, dependen del/de la Jefe/a de del Departamento de Auditoría Financiera. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Analizar, examinar y evaluar las documentaciones en el marco del Encargo de Auditoria.
- Realizar verificaciones y controles in situ si el trabajo así lo amerita.
- Preparar los Papeles de Trabajo.
- Controlar la ejecución eficiente y eficaz de las operaciones y procesos presupuestarios.

- Elaborar Informe para Descargo y/o Informe Final, conforme al Manual y Normas de Auditoría.
- Preparar los Papeles de Trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por el personal superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a del Departamento de Auditoría Financiera, demás jefes y/o funcionarios de la Auditoría Interna y de la FP-UNA.
Externo: Auditores de otras Unidades Académicas.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Ejecución Presupuestaria del Departamento Auditoría Financiera se requiere** ser de nacionalidad paraguaya. Experiencia general en trabajos realizados en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia específica en labores de Auditoría Interna en el ámbito del sector público. Profesional universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

Conocimiento de Administración Pública. Conocimiento de Auditoría Interna y/o Externa. Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo y financiero del Estado. Manejo avanzado de herramientas de Office como Word, Excel, Power Point. Manejo de Sistemas Informáticos de Gestión de Procesos (BPM, SIAGPE, SIARE, OTROS). Conocimiento de las disposiciones legales vigentes: Leyes, Decretos y/o Resoluciones aplicables a su dependencia de su puesto.

2.2. Área funcional del **Departamento de Auditoría Financiera**, de la FP-UNA: **ÁREA DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Auditoría de Estados Financieros** es controlar la correcta exposición y valuación de los estados financieros, y su adecuación con los requerimientos legales.

b. Ubicación

El **Área de Auditoría de Estados Financieros** está ubicada como área funcional del Departamento de Auditoria Financiera de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Analizar, examinar y evaluar las documentaciones en el marco del Encargo de Auditoria.
- Controlar la correcta exposición y valuación de los estados financieros, y su adecuación con los requerimientos legales.
- Analizar los respaldos de los registros en los Estados Financieros y su adecuación con los requerimientos legales.
- Elaborar Informe para Descargo y/o Informe Final, conforme al Manual y Normas de Auditoría.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as dependientes del Área de Auditoría de Estados Financieros

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Área de Auditoría de Estados Financieros, dependen del/de la Jefe/a del Departamento de Auditoría Financiera. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.
Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Analizar, examinar y evaluar las documentaciones en el marco del Encargo de Auditoria.
- Controlar la correcta exposición y valuación de los estados financieros, y su adecuación con los requerimientos legales.
- Analizar los respaldos de los registros en los Estados Financieros y su adecuación con los requerimientos legales.
- Preparar los Papeles de Trabajo.
- Elaborar Informe para Descargo y/o Informe Final, conforme al Manual y Normas de Auditoría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por el personal superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento del Departamento de Auditoría Financiera, demás jefes y/o funcionarios de la Auditoría Interna y de la FP-UNA.
Externo: Auditores de otras Unidades Académicas.

iv. Perfil del cargo

Para: **acceder a ser funcionario/a del Área de Auditoría de Estados Financieros del Departamento Auditoría Financiera se requiere** ser de nacionalidad paraguaya. Experiencia general en trabajos realizados en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia específica en labores de Auditoría Interna en el ámbito del sector público. Profesional universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas. Conocimiento de Administración Pública. Conocimiento de Auditoría Interna y/o Externa. Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo y financiero del Estado. Manejo avanzado de herramientas de Office como Word, Excel, Power Point. Manejo de Sistemas Informáticos de Gestión de Procesos (BPM, SIAGPE, SIARE, OTROS). Conocimiento de las disposiciones legales vigentes: Leyes, Decretos y/o Resoluciones aplicables a su dependencia de su puesto.

3. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Auditoría Interna**, de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Auditoría de Gestión y Seguimiento**, es coordinar las estrategias que hacen al seguimiento de las auditorías realizadas y de las recomendaciones que surjan de las mismas, así como fortalecer los aspectos de evaluación del desempeño de la gestión administrativa y de calidad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

b. Ubicación

El **Departamento de Auditoría de Gestión y Seguimiento** está ubicado como órgano de nivel medio de la Auditoría Interna de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Elaborar los Planes, programas y procedimientos de auditoría de gestión y seguimiento.
- Planificar actividades dentro del marco de la planificación estratégica institucional.
- Supervisar los trabajos de auditoria de gestión de las dependencias auditadas.
- Coordinar con la Auditoría Interna, la ejecución de actividades relacionadas al desarrollo integral de la organización, a través de instrumentos técnicos de gestión.
- Ejercer el control posterior de los actos y operaciones realizados por la Institución y Dependencias, asegurando que se realicen conforme a las normas internas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental.
- Analizar y proponer ajustes al jefe inmediato superior acorde a las competencias asignadas sobre POI, PTA.
- Controlar la evaluación de la política de control interno implementada en las distintas dependencias de la institución.
- Controlar el Seguimiento a las Acciones de Mejora a ser implementadas conforme a los Planes de Mejoramiento Institucionales.
- Elevar a consideración del Superior Inmediato los Informes de Auditoría.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de Departamento de Auditoría de Gestión y Seguimiento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a del Departamento de Auditoría de Gestión y Seguimiento depende jerárquicamente del/de la Auditor/a.

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.
- Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de auditoría de su área.
- Fiscalizar y proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los objetivos de su área.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del área.
- Supervisar y verificar los Papeles de Trabajo de Auditoría.
- Elaborar los Planes, programas y procedimientos de auditoría de su área.
- Planificar actividades dentro del marco de la planificación estratégica institucional.
- Supervisar los trabajos de auditoría de gestión de las dependencias auditadas.
- Coordinar con la Auditoría Interna, la ejecución de actividades relacionadas al desarrollo integral de la organización, a través de instrumentos técnicos de gestión.
- Ejercer el control posterior de los actos y operaciones realizados por la Institución y Dependencias, asegurando que se realicen conforme a las normas internas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental.
- Analizar y proponer ajustes al jefe inmediato superior acorde a las competencias asignadas sobre POI, PTA.
- Controlar la evaluación de la política de control interno implementada en las distintas dependencias de la institución.
- Controlar el Seguimiento a las Acciones de Mejora a ser implementadas conforme a los Planes de Mejoramiento Institucionales.
- Fiscalizar y elevar a consideración del Superior Inmediato los Informes de Auditoría.
- Analizar, examinar y evaluar las documentaciones en el marco del Encargo de Auditoria.
- Elaborar Informe para Descargo y/o Informe Final, conforme al Manual y Normas de Auditoría.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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, 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 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 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: Auditor/a, Directores y demás funcionarios de la FP-UNA.
Externo: Auditores de otras unidades Académicas, Rectorado, Contraloría General de la República, auditores internos de otras instituciones.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya. Poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, o Derecho. Buena reputación y aptitud para desempeñarse en el cargo. Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años. Conocimiento de Administración Pública. Conocimiento de Auditoría Interna o Externa. Conocimientos sobre Control Interno (COSO/MECIP, MAGU, SIAGPE). Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo y financiero del Estado. Conocimiento de estándares de Calidad. Manejo avanzado de herramientas de Office como Word, Excel, Power Point. Manejo de Sistemas Informáticos de Gestión de Proceso (BPM, otros) Leyes,

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

Decretos y/o Resoluciones aplicables a su dependencia y en particular a las funciones específicas de su puesto. Capacidad de manejar información confidencial. Compromiso con la calidad de trabajo: Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Honestidad, Flexibilidad, Autocontrol, Trabajo de equipo con espíritu proactivo y Responsabilidad.

3.1. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento de Auditoría de Gestión y Seguimiento** de la FP-UNA: **ÁREA DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO, GESTIÓN Y CALIDAD.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Auditoría de Desempeño, Gestión y Calidad** es controlar la implementación del SCI/MECIP y evaluar el grado de madurez de la implementación del Sistema de Control Interno de la Institución.

b. Ubicación

El **Área de Auditoría de Desempeño, Gestión y Calidad** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento de Auditoría de Gestión y Seguimiento de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas a las dependencias de la FP-UNA.
- Realizar y controlar la implementación del SCI/MECIP.
- Evaluar el grado de madurez de la implementación del Sistema de Control Interno de la Institución.

d. Estructura



De los/as Funcionarios/as del Área de Auditoría de Desempeño, Gestión y Calidad

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Área de Auditoría de Desempeño, Gestión y Calidad, dependen del/de la Jefe/a del Departamento de Auditoría de Gestión y Seguimiento. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones

- Elaborar Programas de Trabajo conforme al Encargo de Auditoría.
- Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas a las dependencias de la FP-UNA.
- Realizar y controlar la implementación del SCI/MECIP.
- Evaluar el grado de madurez de la implementación del Sistema de Control Interno de la Institución.
- Evaluar el grado de avance de las acciones realizadas en los planes de mejoras.
- Preparar los Papeles de Trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por el personal superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento del Departamento de Auditoría Financiera, demás jefes y/o funcionarios de la Auditoría Interna y de la FP-UNA.
Externo: Auditores de otras Unidades Académicas.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Auditoría de Desempeño, Gestión y Calidad del Departamento de Auditoría de Gestión y Seguimiento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya. Experiencia general en trabajos realizados en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia específica en labores de Auditoría Interna en el ámbito del sector público. Profesional universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas. Conocimiento de Administración Pública. Conocimiento de Auditoría Interna y/o Externa. Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo y financiero del Estado. Manejo avanzado de herramientas de Office como Word, Excel, Power Point. Manejo de Sistemas Informático de Gestión de Proceso (BPM, SIAGPE, OTROS). Conocimiento de las disposiciones legales vigentes: Leyes, Decretos y/o Resoluciones aplicables a su dependencia de su puesto.

3.2. Área funcional del **Departamento de Auditoría de Gestión y Seguimiento** de la FP-UNA: **ÁREA DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORA.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Seguimiento de Gestión y Evaluación de Planes de Mejora** es realizar el seguimiento a la elaboración y grado de avance en la ejecución de los planes de mejoramiento de las distintas dependencias de la FP-UNA.

b. Ubicación

El **Área de Seguimiento de Gestión y Evaluación de Planes de Mejora** está ubicada como área funcional del Departamento de Auditoría de Gestión y Seguimiento de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Realizar el seguimiento a la elaboración de los planes de mejoramiento de las distintas dependencias de la FP-UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Evaluar el grado de avance de las acciones realizadas en los planes de mejoras.
- Realizar verificaciones y controles in situ si el trabajo así lo amerita.
- Elaborar Informe para Descargo y/o Informe Final, conforme al manual y normas de auditoría.

d. Estructura



De los/as Funcionarios/as del Área de Seguimiento de Gestión y Evaluación de Planes de Mejora

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Área de Seguimiento de Gestión y Evaluación de Planes de Mejora, dependen del/de la Jefe/a del Departamento de Auditoría de Gestión y Seguimiento. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Elaborar Programas de Trabajo conforme al Encargo de Auditoría.
- Evaluar el grado de avance de las acciones realizadas en los planes de mejoras.
- Realizar el seguimiento a la elaboración de los planes de mejoramiento de las distintas dependencias de la FP-UNA.
- Realizar verificaciones y controles in situ si el trabajo así lo amerita.
- Elaborar Informe para Descargo y/o Informe Final, conforme al manual y normas de auditoría.
- Preparar los Papeles de Trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por el personal superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento del Departamento de Auditoría Financiera, demás jefes y/o funcionarios de la Auditoría Interna y de la FP-UNA.
Externo: Auditores de otras Unidades Académicas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Seguimiento de Gestión y Evaluación de Planes de Mejora del Departamento de Auditoría de Gestión y Seguimiento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya. Experiencia general en trabajos realizados en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia específica en labores de Auditoría Interna en el ámbito del sector público. Profesional universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas. Conocimiento de Administración Pública. Conocimiento de Auditoría Interna o Externa. Conocimientos sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo y financiero del Estado. Manejo avanzado de herramientas de Office como Word, Excel, Power Point. Manejo de Sistemas Informático de Gestión de Proceso (BPM, SIAGPE, OTROS). Conocimiento de las disposiciones legales vigentes: Leyes, Decretos y/o Resoluciones aplicables a su dependencia de su puesto.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

DIVISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de División de la FP-UNA: **DIVISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División de Acceso a la Información Pública y Transparencia** es desarrollar y ejecutar un sistema capaz de administrar las solicitudes de información institucional, aplicando eficientemente las políticas y procedimientos que aseguren la gestión íntegra del acceso a la información, observando patrones de calidad que garanticen la satisfacción de los intereses y expectativas de la ciudadanía

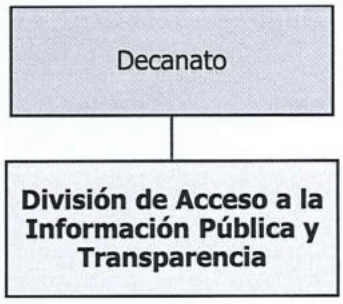
b. Ubicación

La **División de Acceso a la Información Pública y Transparencia** está ubicada como unidad orgánica de apoyo estratégico de nivel División de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Coordinar que la información pública sea debidamente recabada y difundida.
- Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley 5282/2014.
- Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información.
- Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.
- Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información.
- Mantener y promover relacionamiento con las Oficinas de acceso a la Información de otras instituciones.
- Diseñar y gestionar el sistema interno de acceso a la información pública institucional.
- Desempeñar otras actividades que garanticen el funcionamiento continuo y eficiente de la OAIP.
- Coordinar en materia de acceso a la información pública y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de la División

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a depende jerárquicamente del/de la Decano/a. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área. Su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas y normas.

ii. Funciones

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, 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.
- Coordinar, organizar y vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de información pública dentro de la institución.
- Supervisar los procesos de atención a solicitudes de información recibidas.
- Supervisar la provisión de información en el formato de Datos Abiertos.
- Coordinar y direccionar los procedimientos internos a los efectos de transparentar la gestión institucional ante los ciudadanos.
- Identificar y orientar a los directivos de cada área acerca del rol del acceso a la información y la necesidad de coordinación con las áreas a sus respectivos cargos.
- Identificar, orientar e instruir a los Enlaces designados en cada área de la institución para que los mismos provean respuesta oportuna y de calidad.
- Supervisa el suministro y actualización de la información pública en el portal.
- Verificar el correcto direccionamiento de las consultas y las respuestas obtenidas de las distintas áreas de la Institución.
- Supervisar los registros de las solicitudes y sus correspondientes respuestas y/o denegación.
- Elaborar y elevar un informe de gestión de la División para su presentación al/a la Decano/a.
- Mantener comunicación fluida con los responsables de las OAIP de otras instituciones.
- Participar y promover la realización de todo evento que promueva y difunda la Ley de Acceso a Información Pública y mecanismos para su implementación plena
- 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.
- Supervisar los 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 y velar para que la misma se aplique sin afectar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Gestionar los bienes y recursos bajo su responsabilidad.
- Gestionar los bienes y recursos necesarios para la dependencia a su cargo.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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 elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, dentro del área de competencia de la dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución 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, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual, en lo referido a esta dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas. Tomar las acciones correctivas en caso necesario.
- 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a 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.
- 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/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios de la Facultad.

Externo: Secretaría Nacional Anticorrupción, Red de transparencia de instituciones públicas.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de la División de Acceso a la Información Pública y Transparencia se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario, mayor de edad, experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años, gozar de

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

buena reputación, y poseer aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la División de Acceso a la Información Pública y Transparencia

Del/De la Asistente de la División

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a asistente de la División de Acceso a la Información Pública y Transparencia, depende del/de la Jefe/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Jefe desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Jefe/a de División.
- Mantener informado al/a la Jefe/a de División acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Mantener sistematizados, actualizados y a resguardo los archivos relativos a las solicitudes de información recibidas por cualquiera de las vías de ingreso y posteriormente procesadas
- Implementar y mantener un sistema digital integrado de registro desde la recepción de solicitudes, generación de expedientes y hasta la entrega de información
- Asegurar que la recepción de los pedidos de información reúna todos los requisitos de forma y de contenido antes de ser ingresados.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de División, Directores y demás funcionarios dependientes de la División.
Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Jefe/a.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a Asistente de la División de Acceso a la Información Pública se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación educación media concluida, de preferencia estar cursando una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior, en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia en funciones similares en la UNA, manejar sistemas informáticos básicos y reconocida solvencia moral, prudencia, discreción y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

UNIDADES ORGÁNICAS ESTRATÉGICAS

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la FP-UNA: **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Dirección de Planificación** es desarrollarla Gestión de Planificación, con el objetivo de establecer estrategias y cursos de acción para el desarrollo institucional y la mejora continua de los procesos, para lo cual debe dirigirla aplicación de un sistema integrado de planificación, seguimiento y evaluación, para orientar la gestión institucional, contribuyendo a la eficiencia, eficacia y efectividad para el logro de los objetivos de la Institución

b. Ubicación

La **Dirección de Planificación** está ubicada como órgano estratégico de nivel Dirección de la FP-UNA.

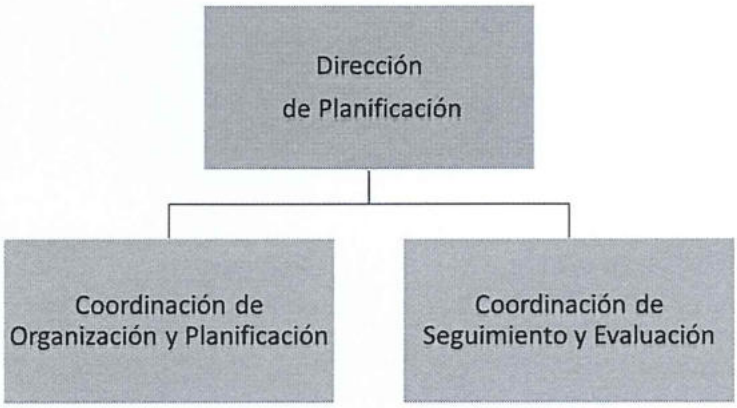
c. Funciones generales

- Desarrollar y dirigir la aplicación del sistema integrado de planificación, seguimiento y evaluación como instrumento que oriente la gestión, para el logro de los objetivos institucionales.
- Guiar la planificación estratégica, la planificación especial y la planificación operativa institucional.
- Contribuir en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la UNA y en el seguimiento del mismo, en lo que concierne a la FP-UNA.
- Coordinar la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Facultad y aplicar los mecanismos institucionales para la evaluación periódica del alcance de los resultados previstos y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Aplicar los mecanismos institucionales para la elaboración y seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
- Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, el Plan Operativo Institucional (POI) y los reportes solicitados por los organismos estatales de control.
- Orientar la elaboración de los Planes de Desarrollo en la Institución.
- Proponer los cambios más adecuados en la estructura organizacional, que generen mayor productividad.
- Dirigir la sistematización y procesamiento de datos estadísticos que permitan la producción de información para la toma de decisiones, la gestión y la planificación institucional.
- Coordinar y articular con las demás dependencias de la FP-UNA, acciones para el fortalecimiento de la gestión integral en cumplimiento de la misión y visión institucional.
- Coordinar y articular con el Rectorado, otras Unidades Académicas de la UNA, otras instituciones públicas y privadas actividades en el área de planificación.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Brindar asesoramiento técnico permanente para el diseño e implementación de planes, estructuras organizativas y métodos de trabajo basados en las disposiciones legales y lineamientos provenientes de órganos superiores competentes, que conlleven a la eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.
- Organizar y administrar sus recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
- Realizar las funciones inherentes al área de planificación que le sean asignadas por el/la Decano/a.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a de Planificación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a depende jerárquicamente del/de la Decano/a. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos y normas institucionales.

ii. Funciones

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, 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.
- Asesorar y contribuir a la gestión de la Facultad en el cumplimiento de la Misión y Visión institucional a través de la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de mecanismos, herramientas, planes, programas, proyectos y estrategias para la optimización y fortalecimiento de la gestión integral de la FP-UNA.
- Coordinar las propuestas de los cambios más adecuados en la estructura organizacional, que generen mayor productividad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Dirigir las tareas de la sistematización y procesamiento de datos estadísticos que permitan la producción de información para la toma de decisiones, la gestión y la planificación institucional.
- Establecer, dirigir y proponer la actualización y el perfeccionamiento permanente de la organización, sistemas y procesos operativos de la Dirección.
- Analizar, definir y proponer políticas relativas al área de su competencia, en coordinación con las dependencias pertinentes.
- Gestionar ante quien corresponda el asesoramiento para el establecimiento de los sistemas técnicos de planificación.
- Presentar los informes periódicos de seguimiento y evaluación que fueren solicitados por las autoridades de la institución y los organismos oficiales de control en el área de competencia de la Dirección de Planificación.
- 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.
- Supervisar los 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 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.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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 para contribuir en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la UNA y para seguimiento del mismo en lo que concierne a la FP-UNA.
- Dirigir las tareas necesarias para la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional de la FP-UNA.
- Dirigir las tareas necesarias para la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional de la FP-UNA, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- 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 y seguimiento del Plan Operativo Anual de la FP-UNA, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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. Tomar las acciones correctivas en caso necesario.
- Dirigir las tareas necesarias para la elaboración de los Planes de Desarrollo.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración de propuestas de actualización del Manual de Organización y Funciones.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores, y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios de la Facultad.

Externo: Director/a General de Planificación y Desarrollo del Rectorado de la UNA y funcionarios a su cargo, Directores de Planificación de otras unidades académicas de la UNA y funcionarios a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para**acceder al cargo de Director/a se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia laboral en el área de planificación, contar con capacitaciones en materia de planificación, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de capacidad de gestión, organización y coordinación de equipos multidisciplinarios.

Delos/as Funcionarios/as que dependen de la Dirección

Del/De la Secretario/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad.

El/La secretario/a depende del/de la Directora/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente en tareas de secretaría, gestiones administrativas y logísticas para que el/la Directora/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a.
- Ejecutar los procesos y las actividades a su cargo.
- Mantener informado al/a la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del/de la Directora/a, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Organizar el archivo de documentos y gestionar la mesa de entrada y salida de documentos de la Dirección de Planificación.
- Recibir, remitir y efectuar llamadas y/o correos electrónicos.
- Guardar confidencialidad sobre las actividades, documentos e informaciones relacionadas al ejercicio del cargo.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Planificación, Directores y demás funcionarios dependientes de las diferentes Direcciones.
Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser Secretario/a de la Dirección se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título de educación media, mayor de edad, manejo de herramientas ofimáticas, aptitud para desempeñarse en el cargo, responsabilidad, espíritu proactivo.

2. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Planificación** de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Organización y Planificación**, es implementar los mecanismos para la mejora del desempeño institucional contribuyendo a la organización, el registro y base de datos para la toma de decisiones y la elaboración de Planes Estratégicos, Especiales y Operacionales, programas y proyectos específicos que se ejecutan para el cumplimiento de la Misión y Objetivos institucionales.

b. Ubicación

La **Coordinación de Organización y Planificación**está ubicada como órgano del nivel medio de la Dirección de Planificación de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Analizar los problemas estructurales de la organización, originados por procesos administrativos y gestión, proponer los cambios más adecuados, que generen mayor productividad organizacional.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Implementar un sistema de registro y base de datos estadísticos que permitan la comparación de la situación actual y realizar proyecciones cualitativas y cuantitativas para el mejoramiento de la gestión.
- Aplicar los mecanismos institucionales para contribuir en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la UNA.
- Aplicar los mecanismos institucionales para la elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) de la FP-UNA, y de los Planes de Desarrollo (PD) de las Carreras de Grado y Programas de Postgrado.
- Implementar un sistema de registro y base de datos de los POAs de las distintas dependencias.
- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y del Plan operativo institucional (POI).
- Establecer guías e instructivos para la elaboración de planes operativos anuales, de las dependencias correspondientes a las áreas académicas, de gestión y de administración de la FP-UNA.
- Brindar asesoría, orientación, capacitación y acompañamiento en la planificación y programación de la FP-UNA.
- Establecer guías metodológicas para la elaboración y actualización de planes estratégicos de la institución.
- Organizar y administrar sus recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación.
- Otras inherentes al área de competencia que le sean asignadas por el/la Director/a de Planificación.

d. Estructura

Coordinación de Organización y Planificación

e. Cargos funcionales

Del/De laCoordinador/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de la Coordinación de Organización y Planificación, depende jerárquicamente del/de la Directora/a de Planificación. En el ámbito de la Dirección, ejerce autoridad sobre la Coordinación y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos y normas institucionales.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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.
- Realizar los procesos relacionados al análisis de la efectividad y los problemas estructurales de la organización y proponer cambios adecuados que generen mayor productividad organizacional.
- Manejo de base de datos estadísticos cualitativas y cuantitativas para el mejoramiento de la gestión.
- Colaborar con la Dirección en la aplicación de los mecanismos institucionales para contribuir en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la UNA.
- Colaborar con la Dirección en la aplicación de los mecanismos institucionales para la elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FP-UNA.
- Aplicar los mecanismos institucionales para la elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual (POA) de la FP-UNA.
- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y el Plan Operativo Institucional (POI).
- Aplicar los mecanismos institucionales para la elaboración de los Planes de Desarrollo de las Carreras y Programas de Postgrado.
- Establecer guías, instructivos y capacitaciones para la elaboración de planes operativos anuales, de las dependencias correspondientes a las áreas académicas, de gestión y de administración de la FP-UNA.
- Establecer guías metodológicas para la elaboración y actualización de planes estratégicos de la institución.
- Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades para el cumplimiento de las funciones generales asignadas de la Coordinación.
- Presentar los informes que le sean requeridos en el área de competencia de la Coordinación.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a.
- Ejecutar los procesos y las actividades a su cargo, inherentes de la Coordinación.
- Mantener informado al/a la Directora/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- 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.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- 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, 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 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 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, demás funcionarios de la Dirección de Planificación y funcionarios a su cargo.

Externo: Funcionarios del Rectorado y de las distintas unidades académicas.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de la Coordinación de Organización y Planificación se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia en docencia universitaria, experiencia laboral en el área de planificación, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de capacidad de gestión, organización y coordinación de equipos multidisciplinarios.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación de Organización y Planificación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la Coordinación, dependen del/de la Coordinador/a de la Coordinación de Organización y Planificación. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Coordinador/a de la Coordinación desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Planificar con el/la Coordinador/a de la Coordinación las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a de la Dirección de Planificación y el/la Coordinador/a de la Coordinación.
- Ejecutar los procesos y las actividades a su cargo, inherentes de la Coordinación.
- Mantener informado al/a la Coordinador/a de la Coordinación acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del/de la Coordinador/a, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el/la Coordinador/a de la Coordinación.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos al/a la Coordinador/a de la Coordinación, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo de la Coordinación y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Efectuar las llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes encomendados por el superior jerárquico como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registrare al/a la Coordinador/a de la Coordinación.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de la Coordinación de Organización y Planificación y demás funcionarios de la Dirección.

Externo: Ninguno.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para**acceder a ser funcionario/a de la Coordinación de Organización y Planificación se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad, gozar de buena reputación, de preferencia poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, o experiencia en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

3. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Planificación** de la FP-UNA: **COORDINACION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Seguimiento y Evaluación,** es establecer un sistema integrado de seguimiento del avance y cumplimiento de las metas y resultados previstos en la ejecución de los planes de largo, mediano y corto plazo, a fin de medir y evaluar el desempeño institucional en sus diferentes componentes y área de gestión.

b. Ubicación

La **Coordinación de Seguimiento y Evaluación**está ubicada como órgano del nivel medio de la **Dirección de Planificación** de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Desarrollar e institucionalizar el Sistema de Seguimiento y Evaluación como instrumento de gestión para el logro de los objetivos institucionales.
- Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la FP-UNA en el marco de la ejecución del PEI, programas y proyectos de la FP-UNA aplicando el mecanismo institucional establecido.
- Contribuir en el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar la evaluación periódica del avance en el cumplimiento de las metas y los resultados previstos y el logro objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) aplicando el mecanismo institucional establecido.
- Elaborar los reportes periódicos sobre el avance en la ejecución del PEI de la FP-UNA y la gestión institucional.
- Elaborar el reporte anual sobre el avance en la ejecución del PEI de la UNA en lo que concierne a la contribución de la FP-UNA.
- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de los reportes solicitados por los organismos estatales de control.
- Sistematizar la obtención de información para la actualización de una base de datos estadísticos, para la toma de decisiones, la gestión, y la planificación institucional.
- Organizar y administrar sus recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Otras inherentes al área de competencia que le sean asignadas por el/la Director/a de Planificación.

d. Estructura

Coordinación de Seguimiento y Evaluación

e. Cargos funcionales

Del/De laCoordinador/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a dela Coordinación de Seguimiento y Evaluación, depende jerárquicamente del/de la Director/a de Planificación. En el ámbito de la Dirección, ejerce autoridad sobre la Coordinación y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos y normas institucionales.

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.
- Desarrollar un Sistema de Seguimiento y Evaluación como instrumento de gestión para el logro de los objetivos institucionales.
- Realizar seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la FP-UNA en el marco de la ejecución del PEI, programas y proyectos de la FP-UNA aplicando el mecanismo institucional establecido.
- Elaborar los reportes periódicos sobre el avance en la ejecución del PEI y la gestión institucional.
- Elaborar el reporte anual sobre el avance en la ejecución del PEI de la UNA, requerido por el Rectorado, en lo que concierne a la contribución de la FP-UNA.
- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de los reportes solicitados por los organismos estatales de control.
- Sistematizar la obtención de información para la actualización de una Base de Datos de datos, para la toma de decisiones, la gestión, la planificación institucional.
- Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades para el cumplimiento de las funciones generales asignadas a la Coordinación.
- Presentar los informes que le sean requeridos en el área de competencia de la Coordinación.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a.
- Ejecutar los procesos y las actividades a su cargo, inherentes de la Coordinación.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Mantener informado al/a la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- 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.
- 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, 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.
- Coordinar las tareas necesarias para contribuir, dentro del área de competencia de la dependencia, con cualquier actividad institucional, según corresponda.
- 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 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 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, demás funcionarios de la Dirección de Planificación y funcionarios a su cargo.

Externo: Funcionarios del Rectorado y de las distintas unidades académicas.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia en docencia universitaria, experiencia laboral en el área de planificación, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de capacidad de gestión, organización y coordinación de equipos multidisciplinarios.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la Coordinación, dependen del/de la Coordinador/a de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Coordinador/a de la Coordinación desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Planificar con el/la Coordinador/a de la Coordinación las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a de la Dirección de Planificación o el/la Coordinador/a de la Coordinación.
- Ejecutar los procesos y las actividades a su cargo, inherentes de la Coordinación.
- Mantener informado al/a la Coordinador/a de la Coordinación acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del/de la Coordinador/a, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el/la Director/a de la Dirección o el/la Coordinador/a de la Coordinación.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, diarios, revistas, y otros, dirigidos al/a la Coordinador/a de la Coordinación, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Ordenar el archivo dela Coordinación y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Efectuar las llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes encomendados por el superior jerárquico como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registrare al/a la Coordinador/a de la Coordinación.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación, demás funcionarios de la Dirección.

Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para**acceder a ser funcionario/a de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, de preferencia poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente o experiencia en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

DIRECCIÓN DE EXCELENCIA INSTITUCIONAL

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la FP-UNA: **DIRECCIÓN DE EXCELENCIA INSTITUCIONAL.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Dirección de Excelencia Institucional**es promover y apoyar la realización de evaluaciones y autoevaluaciones institucionales, de Programas de Postgrado y de las Carreras de Grado, implementando los estándares de control interno y calidad institucional, y presentar los resultados obtenidos a las instancias pertinentes para la toma de decisiones, sugiriendo mejoras continuas adecuadas a las exigencias de la institución mediante el monitoreo y seguimiento de los planes de mejoras asumidos por la institución, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes con miras al aseguramiento de la calidad.

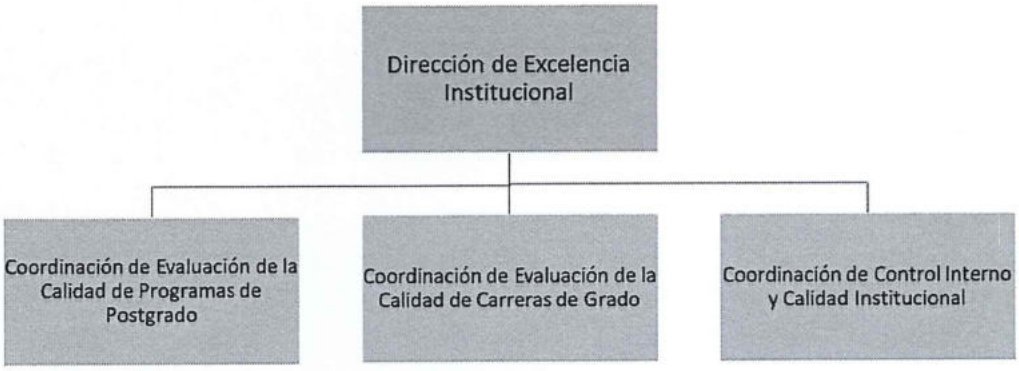
b. Ubicación

La **Dirección de Excelencia Institucional** está ubicada como unidad orgánica estratégica del nivel Dirección de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Promover el desarrollo de la cultura de la evaluación para la mejora continua, al servicio de una gestión de calidad de modo a cumplir con los fines y objetivos institucionales declarados en la misión y la visión de la FP-UNA.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a depende jerárquicamente del/de la Decano/a.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar que las políticas, normas y procedimientos de evaluación y autoevaluación para procesos con fines diagnósticos y acreditación institucionales, Programas de Postgrado y de Carreras de Grado, en el marco de la calidad institucional.

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.
- Planificar conjuntamente con las autoridades de la Facultad el desarrollo de políticas y mecanismos para impulsar y garantizar la instalación de procesos y procedimientos de aseguramiento de la calidad en la Facultad.
- Promover el mejoramiento continuo de la calidad en la Facultad, a través de la gestión y asesoramiento técnico de los Procesos de Evaluación Institucional, de Carreras de Grado y Programas de Postgrado, ya sea con fines diagnósticos o de acreditación a nivel nacional e internacional.
- Gerenciar el monitoreo y seguimiento de los planes de mejoras institucionales, de Programas de Postgrado y de Carreras de Grado, custodiando la correcta implementación, fortaleciendo el desarrollo de una cultura de calidad y mejora continua.
- Brindar información pertinente sobre legislación y normativa que regulan los procedimientos referentes a procesos evaluativos de calidad institucional, de Carreras de Grado y Programas de Postgrados tanto a nivel nacional e internacional.
- Establecer mecanismos de comunicación pertinente a nivel institucional, con el propósito de desarrollar los procesos evaluativos de manera adecuada y coherente con lo solicitado por las Agencias certificadoras de la calidad.
- Gestionar en tiempo y forma la participación de la FP-UNA en las convocatorias realizadas por las Agencias certificadoras de la calidad, para los Procesos de Evaluación con fines diagnósticos o de acreditación, tanto en el modelo nacional como internacional.
- Identificar necesidades y gestionar ante quien corresponda, asesoramiento para las capacitaciones y orientaciones teórico-prácticos, para los interesados que se encuentran en el proceso de autoevaluaciones y evaluaciones de la institución, de los Programas de Postgrado y de las Carreras de Grado, con fines diagnósticos y de acreditación.
- Promover la implementación de programas de capacitación necesarios para la conformación de equipos de trabajos competitivos.
- Velar por la presentación en tiempo y forma de los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Promover el trabajo en equipo.
- Mantener una fluida comunicación interna y externa.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- 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 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.
- 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 elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, dentro del área de competencia de la dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución del Plan Operativo Institucional, de los Planes de Mejora y de los Planes de Desarrollo, dentro del área de competencia de la dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas.
- 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. Tomar las acciones correctivas en caso necesario.
- 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a 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.
- 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/la Decano/a.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores, y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios a su cargo y equipos de trabajo.

Externo: Consejo Nacional de Educación Superior (CONES), Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES), Ministerio de Educación y Ciencias (MEC), otras Instituciones Públicas y Privadas nacionales e internacionales, asignadas por el/la Decano/a, Directores de Evaluación y Acreditación de la UNA.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/a de la Dirección de Excelencia 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 de postgrado, deseable experiencia en el área, con instrucción como docente y/o capacitador y/o formador de formadores, se mayor de edad, manejar programas informáticos básicos, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer del tiempo requerido.

De los/as Funcionarios/as que dependen de la Dirección de Excelencia Institucional

De la Secretaría

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de la Secretaría de la Dirección de Excelencia Institucional, depende del/de la Director/a, no ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Director/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por la Dirección.
- Mantener informada a la Dirección, acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo a fin de contar con sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por la dirección para dicho efecto.
- Apoyar los servicios auxiliares (actualización de agenda, contacto telefónico, envío de documentos, entre otros) de la Dirección.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario de la Dirección, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Manejar la agenda de compromisos institucionales de la Dirección, poner a consideración del mismo los tiempos, y en base a sus instrucciones, comunicar con la debida antelación.
- Organizar y administrar las audiencias, en concordancia con las instrucciones impartidas por la Dirección.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Organizar la logística de atención y recibimiento de autoridades, evaluadores y otros involucrados, en los Procesos de Evaluación tanto Institucionales, de Programas de Postgrado y de Carreras de Grado.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que acudan a la dirección.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y otros documentos requeridos por la Dirección.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, dirigidos a la dirección, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación a la Dirección.
- Mantener prudencia, discreción y conducta ética en el desarrollo de las funciones inherentes a la dirección.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que acontezca en la Dirección.
- Sugerir a la Dirección, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Dirección.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Excelencia Institucional, equipos de trabajo, funcionarios de la FP-UNA.

Externo: Directores y funcionarios de las Áreas de Evaluación y Acreditación de la UNA, ANEAES, CONES, MEC, otras Instituciones Públicas y Privadas nacionales e internacionales, asignadas por la Dirección.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Secretaría de la Dirección se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de reconocida conducta ética, con título de grado, deseable experiencia en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, archivo de documentos, aptitud para trabajar en equipo, ser proactivo.

2. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Excelencia Institucional** de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE PROGRAMAS DE POSTGRADO (CECPP).**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Evaluación de la Calidad de Programas de Postgrado** es promover y apoyar los Procesos de Evaluación de todos los Programas de Postgrados que se imparten en la FP-UNA a nivel nacional e internacional.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

b. Ubicación

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

c. Funciones generales

La **Coordinación de Evaluación de la Calidad de Programas de Postgrado** está abocada a gestionar todos los procesos inherentes a la evaluación con fines diagnósticos, y con miras a la obtención de acreditaciones de todos los Programas de Postgrado de la FP-UNA en los Modelos Nacionales e Internacionales, según corresponda, para el aseguramiento de la calidad.

d. Estructura

Coordinación de Evaluación de la Calidad de Programas de Postgrado (CECPP)

e. Cargos funcionales y misionales

Del/De la Coordinador/a de la Coordinación de Evaluación de la Calidad de Programas de Postgrado

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de la Coordinación de Evaluación de la Calidad de Programas de Postgrado, depende jerárquicamente del/de la Director/a.

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Orientar y acompañar los procesos de Evaluación de los Programas de Postgrados.
- Participar en los cursos de capacitaciones ofrecidos por los entes académicos y/o superiores.
- Representar a la Dirección en las diferentes actividades, cuando sea requerida.
- Coordinar e instruir los procesos de competencia a ser aplicados en las diferentes áreas del saber.
- Reaccionar a los informes, planes y programas solicitados por los entes académicos y otros.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Contribuir y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoras comprometidos.
- Dar a conocer el significado del cultivo de las capacidades mediante las investigaciones científicas, tecnológicas, humanísticas y el desarrollo del espíritu de investigación mediante las publicaciones.
- Elaborar informes solicitados por las autoridades.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos necesarios conducentes a las acreditaciones.
- Oficiar de nexo entre el/la Director/a de la Dirección de Excelencia Institucional y los procesos en ejecución.
- Gestionar, coordinar y hacer seguimiento de los diferentes procesos en ejecución.
- Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.
- 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.
- 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, 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 de propuestas de actualización del Manual de Organización y Funciones, en lo referido a esta dependencia, en coordinación con el Superior Inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 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 Evaluación de la Calidad de Programas de Postgrado se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, gozar de notoria honorabilidad y de reconocida conducta ética, poseer título de postgrado y deseable experiencia en el área de los procesos de evaluación de Programas de Postgrado, con instrucción como docente y/o capacitador y/o formador de formadores. Aptitud para tratar con personas de diferentes áreas competentes y disponer del tiempo requerido.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación de Evaluación de la Calidad de Programas de Postgrado

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la Coordinación dependen del/de la Coordinador/a de la CECPP. No ejercen 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 los Programas de Postgrados en los Procesos de Evaluación.
- Acompañar la puesta en marcha del Proceso de Autoevaluación con fines diagnósticos o de acreditación de los Programas de Postgrados.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Proporcionar formatos e instrumentos actualizados a ser utilizados en el Proceso de Evaluación de Programas de Postgrados, según disposiciones de la ANEAES u otras Agencias de certificación de la calidad
- Monitorear el avance y la incorporación de acciones realizadas en los planes de mejora de los Programas de Postgrados acreditados.
- Mantener ordenado y actualizado los archivos: físico y digital de los Programas de Postgrados sometidos al Proceso de Evaluación.
- Participar en eventos o instancias que tengan que ver con la gestión de la calidad universitaria.
- Coordinar acciones conjuntamente con el jefe inmediato superior para garantizar el cumplimiento de la entrega de los informes en tiempo y forma conforme a los requerimientos establecidos por las distintas Agencias de certificación de la calidad.
- Mantener prudencia, discreción y conducta ética en el desarrollo de las funciones inherentes a la Coordinación.
- Velar por el registro, guarda y conservación de las documentaciones inherentes a los Procesos de Evaluación de los Programas de Postgrados.
- Garantizar la confidencialidad en las funciones inherentes a la Coordinación.
- Realizar otras actividades encomendadas por el/la Director/a y el superior inmediato, 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 los Programas de Postgrado 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 Programas de Postgrado se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, gozar de reconocida conducta ética, mayor de edad, gozar de buena reputación, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, deseable experiencia de por lo menos 10 años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, aptitud para trabajar en equipo, ser proactivo.

3. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Excelencia Institucional** de la FP-UNA. **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE CARRERAS DE GRADO (CECCG).**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Evaluación de la Calidad de Carreras de Grado** es promover y apoyar los procesos de evaluación de todas las Carreras de Grado que se imparten en la FP-UNA, a nivel nacional y regional.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

b. Ubicación

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

c. Funciones generales

La Coordinación de Evaluación de la Calidad de Carreras de Grado está abocada a gestionar todos los procesos inherentes a la evaluación con fines diagnósticos, y con miras a la obtención de acreditaciones de todas las Carreras de Grado de la FP-UNA, tanto en el Modelo Nacional como en el Sistema Regional, según corresponda, para el aseguramiento de la calidad.

d. Estructura

Coordinación de Evaluación de la Calidad de carreras de grado (CECCG)

e. Cargos funcionales y misionales

Del/De la Coordinador/a de la Coordinación de Evaluación de la Calidad de Carreras de Grado

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de la Coordinación de Evaluación de la Calidad de Carreras de Grado depende jerárquicamente del/de la Director/a.

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.
- Elaborar y presentar los informes solicitados por la Dirección.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Disponer en tiempo y forma la documentación relacionada con los procesos de calidad, así como los marcos legales y jurídicos que los sustentan.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, planes y programas de calidad, en lo aplicable a su área de competencia.
- Proporcionar información pertinente a la Dirección, referente a los procesos de evaluación de la calidad de las Carreras de Grado, (inscripción al proceso, desarrollo de la autoevaluación, carga de informes al sistema, entrega formal de documentación

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

requerida por la agencia, visita de pares, descargo al informe preliminar de pares, recepción de dictamen de la Agencia, entre otros) con miras a la toma de decisiones.

- Tramitar, a través de la Dirección las gestiones necesarias en el marco de la evaluación interna y/o externa de las Carreras de Grado.
- Proveer información pertinente para la difusión y socialización de cada etapa (autoevaluación, evaluación externa, dictamen de la Agencia) del proceso de evaluación de la calidad de las Carreras de Grado (propósitos/objetivos/resultados, etc.) con miras a la sensibilización de la comunidad educativa.
- Promover claridad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, generando un clima de confianza y seguridad permanente.
- Planificar, dirigir y coordinar acciones en el proceso de evaluación de las Carreras de Grado (autoevaluación, evaluación externa), con el fin de orientar el diagnóstico, la búsqueda de soluciones, y el establecimiento de estrategias que permitan introducir los cambios requeridos.
- Promover la participación de los actores educativos, dirigir la socialización de los resultados y generar compromisos de los diferentes estamentos durante el proceso de la evaluación.
- Coordinar y orientar el trabajo en las diferentes etapas del proceso de evaluación, con los Comités de Autoevaluación conformados en las Carreras de Grado.
- Coordinar y organizar a nivel institucional los aspectos relacionados con visita de pares evaluadores.
- Coordinar acciones en el marco del monitoreo y seguimiento de los planes de mejoras de Carreras de Grado, resguardando su correcta implementación, fortaleciendo el desarrollo de una cultura de la calidad y la mejora continua.
- Establecer estrategias para evaluar de manera permanente las gestiones realizadas en el marco de los procesos evaluativos, a fin de identificar aspectos a potenciar y/o replantear.
- Participar en los cursos de capacitaciones ofrecidos por los entes académicos y/o superiores.
- Representar a la Dirección en las diferentes actividades, cuando sea requerida.
- Oficiar de nexo entre el/la Director/a de la Dirección de Excelencia Institucional y los procesos en ejecución.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- Coordinar las tareas necesarias para contribuir, dentro del área de competencia de la dependencia, con cualquier actividad institucional, según corresponda.
- 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 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 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 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/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de la Dirección de Excelencia Institucional, funcionarios a su cargo 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 Evaluación de la Calidad de Carreras de Grado 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 competentey deseable experiencia en el área de los procesos de evaluación de Carreras de Grado, con instrucción como docente y/o capacitador y/o formador de formadores. Asimismo, que tenga aptitud para tratar con personas de diferentes áreas competentes, ser proactivo y disponer del tiempo requerido.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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).**

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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.

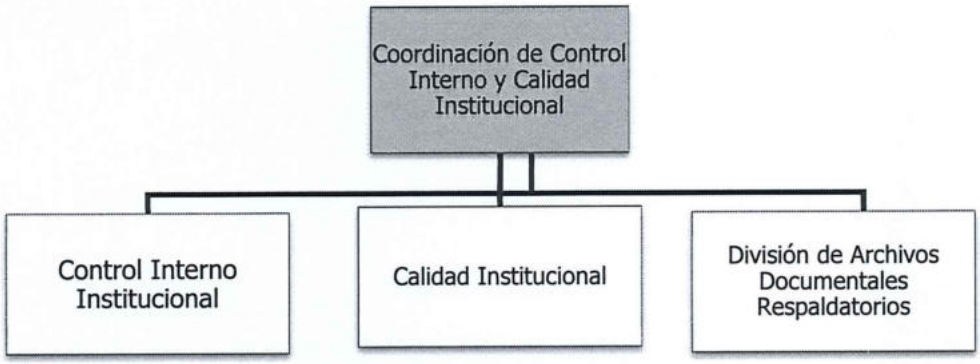
b. Ubicación

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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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 Auditoria 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 anormalidad 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 anormalidad que se registrare 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 Respaldatorios

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La profesional de Archivos Documentales Respaldatorios 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Mantener informado a la CCICI, acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Controlar y resguardar los documentos ingresados.
- Adecuar las instalaciones donde se conservan los documentos respaldatorios que sustentan los diferentes informes de los Procesos de Evaluación.
- Organizar, proteger y conservar los documentos del archivo de Gestión de la Dirección conforme a las normativas vigentes.
- Gestionar la implementación de un sistema de Información para la digitalización, localización y control de la documentación utilizada para los diferentes procesos de las Coordinaciones que conforman la Dirección.
- Garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante rótulos, etiquetas, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.
- Disponer las documentaciones solicitadas por las Coordinaciones y las Direcciones de la FP-UNA que lo requieran para el cumplimiento de sus objetivos.
- Valorar los documentos, tras el tiempo establecido, para su conservación o destrucción.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registrare a la Dirección.
- 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 Coordinación.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de la CECPP, CECCG y CCICI, 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 Archivos Documentales Respaldatorios 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/o deseable experiencia de por lo menos 3 años en funciones similares, poseer instrucción en el manejo, catalogación y digitalización de archivos, manejar programas informáticos básicos, ser proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación de Control Interno y Calidad Institucional

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la Coordinación dependen del Coordinador de la CCICI. Su responsabilidad es la de colaborar para el desempeño efectivo de la Coordinación.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones

- Planificar con el/la Coordinador/a de Control Interno y Calidad Institucional, las actividades inherentes a la coordinación.
- Procesar documentos e informes requeridos por la Dirección, la Coordinación de Control Interno y Calidad Institucional, o los encargados de los procesos de la Coordinación.
- Mantener informado al/a la Coordinador/a de la CCICI y los encargados de los procesos de la Coordinación, acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar documentos e informes requeridos por los procesos inherentes a la Coordinación y otros solicitados por el Coordinador de la CCICI.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, y cualquier otro tipo de escrito ordenado por la CCICI y/o la Dirección.
- Mantener prudencia, discreción y conducta ética en el desarrollo de las funciones inherentes a la Coordinación.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registre en la coordinación.
- 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 y la Coordinación de la CCICI.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de la CCICI, 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 funcionario/a de la Coordinación de Control Interno y Calidad Institucional se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de reconocida conducta ética, deseable experiencia de por lo menos 2 años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, ser proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la FP-UNA: **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Dirección de Comunicación,** es posicionar a la Facultad Politécnica como institución modelo, dentro y fuera de la UNA, proyectando una imagen transparente, dinámica, organizada, armónica y agradable, digna de generar réplica en las actividades de las instituciones con las que mantiene relaciones y alianzas.

b. Ubicación

La **Dirección de Comunicación,** está ubicada como Unidad Orgánica Estratégica de nivel Dirección de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Planificar y programar la comunicación estratégica institucional.
- Definir y resguardar la correcta aplicación de la imagen corporativa, conforme el Manual de Comunicaciones y guías institucionales.
- Establecer mecanismos para mantener informada a la comunidad educativa, mediante los canales oficiales, medios digitales y radio.

d. Estructura:



e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a depende jerárquicamente del/de la Decano/a.

En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento delas políticas, normas, y los objetivos y metas de la Dirección.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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.
- Presentar los informes de actividades de las áreas a cargo, al/a la Decano/a y Gestión de Personas.
- Proponer campañas y planes de comunicación para las comisiones especiales de la Institución.
- Encabezar la estrategia de comunicación de la FP-UNA.
- Proteger y reforzar la reputación de la FP-UNA.
- A nivel interno; fidelizar a los funcionarios.
- Coordinar la conducción del maestro de ceremonia en eventos oficiales y colaborar con los eventos institucionales.
- Coordinar las gestiones para que la Dirección elabore la presentación del informe anual de gestión de la Institución, sobre la base de la información suministrada por todas las dependencias de la Institución.
- Presentar las gestiones administrativas para las áreas a cargo.
- 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.
- 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 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.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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 elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, dentro del área de competencia de la dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución del Plan Operativo Institucional, de los Planes de Mejora y de los Planes de Desarrollo, dentro del área de competencia de la dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.
- 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. Tomar las acciones correctivas en caso necesario.
- 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a 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.
- 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/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores y demás funcionarios de la FP-UNA, representaciones docentes, graduados, estudiantiles y gremios de la Facultad Politécnica.

Externo: Pares de Comunicación, Encargados de Comunicación de las instituciones con las que se relaciona, dentro y fuera de la UNA, y de los medios de comunicación.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/a se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, de carreras afines a las funciones (Marketing, Comunicación, Informática o Periodismo). Contar con experiencia o antigüedad mínima de 10 años. Excelentes habilidades y competencias comunicacionales. Buena reputación. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo. Excelente Relacionamiento.

De los/as Funcionarios/as que dependen de la Dirección de Comunicación

Del/De la Asistente de la Dirección

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Asistente de la Dirección de Comunicación depende jerárquicamente del/de la Director/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Director/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a.
- Mantener informado al/a la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Mantener en forma ordenada los registros y documentaciones emanadas de la Dirección.
- Organizar la agenda de actividades dentro y fuera de la Institución.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Comunicación, Jefes de Departamentos y demás funcionarios dependientes de la Dirección.

Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Director/a.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a Asistente de la Dirección se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente o cursar los últimos años de carreras de grado afines a las funciones de la Dirección, manejo de herramientas ofimáticas, manejo de redes sociales, excelente presentación personal, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Comunicación**, de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO DE MARKETING.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Marketing** es la investigación, el desarrollo y la implementación de las estrategias para el posicionamiento de la imagen e identidad de la institución.

b. Ubicación:

El Departamento de Marketing está ubicado como órgano del nivel medio de la Dirección de Comunicación de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Definir y gestionar la imagen e identidad de la Institución
- Realizar la gestión de campañas e iniciativas de marketing.
- Producir contenidos de marketing y promoción. Crear los contenidos que ayudarán a describir y promover los productos y / o servicios principales de la Institución.
- Gestionar y monitorear las redes sociales oficiales de la Institución.
- Realizar estudios de mercado.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a del Departamento de Marketing, depende jerárquicamente del/de la Director/a.

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- 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.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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, 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 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 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 y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Directores y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de Departamento de Marketing se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, de carreras afines a las funciones (Marketing, Comunicación, Relaciones Públicas, Informática, Periodismo), experiencia o antigüedad mínima de 10 años, excelente capacidad de comunicación oral y escrita, capacidad interpersonal, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as dependientes del Departamento de Marketing

Del/De la Asistente del Departamento de Marketing

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Asistente dependiente del Departamento, depende del/de la Jefe/a de Departamento de Marketing. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Planificar con el/la Jefe/a de Departamento las actividades inherentes al área.
- Coordinación de Publicidad institucional y Promoción de servicios.
- Preparación de Campañas promocionales digitales.
- Administración de las redes oficiales de la FP-UNA. Elaboración del plan de marketing anual.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento de Comunicación, demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Directores y funcionarios del Departamento.
Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al ser Asistente del Departamento de Marketing se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente de carreras o ser estudiante de carreras afines a las funciones (Marketing, Relaciones Públicas, Informática, Comunicación), manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as de Diseño Gráfico y Audiovisual

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Diseño y Audiovisual dependiente del Departamento, depende del/de la Jefe/a del Departamento de Marketing. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Planificar con el/la Jefe/a de Departamento las actividades inherentes al área.
- Elaboración de elementos gráficos que sean visibles, legibles e interesantes para el usuario.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Implementación correcta de los estilos visuales que estén acorde a la imagen Institucional.
- Elaboración de soportes de comunicación; materiales gráficos, visuales y audiovisuales, impresos y digitales de propiedad de la Institución y acorde a la misión de la Institución.
- Intervenir en el diseño de campañas de difusión y de promoción de las diversas carreras de la FP-UNA.
- Coberturas de eventos y edición de fotografías.
- Rodaje y edición de videos y transmisiones vía streaming.
- Informe anual de gestión.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento de Comunicación, demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Directores y funcionarios del departamento.
Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de Diseño y Audio visual del Departamento de Marketing se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente de carreras o ser estudiante con formación afín a las funciones (Diseño Industrial, Diseño Gráfico, Marketing, Comunicación Audiovisual, Informática), manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

3. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Comunicación**, de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Difusión**, es coordinar la comunicación oral, visual y escrita de las actividades y servicios que la Facultad Politécnica realiza, ejecutando mecanismos y estrategias para divulgar de manera creativa, ágil, efectiva y oportuna el quehacer de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.

b. Ubicación

El Departamento de Difusión está ubicado como órgano del nivel medio de la Dirección de Comunicación de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Coordinar la Comunicación interna y externa de la FP-UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a del Departamento de Difusión, depende jerárquicamente del/de la Director/a.

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Divulgar la información institucional dirigida a la comunidad educativa, por intermedio de los medios de comunicación.
- Canalizar las informaciones de las actividades de la FP-UNA a través de los medios de comunicación.
- Supervisar todo lo referente a prensa, diseño y contenido del sitio web.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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, 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 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 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 y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Directores y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de Departamento de Difusión se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, de carreras afines a las funciones (Marketing, Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo), experiencia o

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

antigüedad mínima de 10 años, excelente capacidad de comunicación oral y escrita, capacidad interpersonal, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as de Prensa

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Prensa depende del/de la Jefe/a de Departamento de Difusión. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Cobertura fotográfica e informativa de eventos relacionados con la FP-UNA y afines.
- Coordinar la elaboración del plan de comunicación anual.
- Asesoramiento y apoyo a otras unidades de la Institución para obtener información de interés.
- Contacto y relación con los medios de comunicación.
- Proponer, asesorar los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas en la FP-UNA.
- Colaborar con la revisión de Informe de Gestión.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento de Difusión, demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Director/a y funcionarios del Departamento.
Externo: Pares de Prensa de otras UA u otras Instituciones, personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de Prensa del Departamento de Difusión se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, de carreras afines a las funciones (Comunicación y/o Periodismo), excelente capacidad de comunicación oral y escrita, capacidad interpersonal y capacidad de trabajo en equipo.

Del/De la Funcionario/a de Web

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a responsable de la Web, depende del/de la Jefe/a de Departamento de Difusión. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones

- Gestión, actualización y mantenimiento del portal web de la FP-UNA.
- Establecer los lineamientos para el diseño del portal de la web de la FP-UNA.
- Control de la aplicación de criterios pre-establecidos con respecto al diseño de la web.
- Coordinación con las diferentes dependencias de la FP-UNA para la actualización constante de sus páginas dentro de la web de la FP-UNA.
- Dar soporte y aportar sugerencias a las diversas dependencias de la Institución con respecto a las diferentes secciones de su página dentro del sitio web de la institución.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento de Difusión, demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Director/a y funcionarios del Departamento.
Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de Webdel Departamento de Difusión se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, de carreras afines a las funciones (Informática) o ser estudiante de estas carreras, tener conocimientos de softwares específicos como: administradores de portales web, procesadores de texto, hojas de cálculo, programas de diseño o edición básico, tener reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

4. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Comunicación**, de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO RADIO UNIVERSITARIA ARANDUKA.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento Radio Universitaria Aranduka** es contribuir con la difusión de la cultura, del conocimiento científico y tecnológico; convertirse en un espacio de comunicación de las inquietudes universitarias y de la comunidad para así propiciar el análisis y el debate de la problemática nacional, y de la Educación Superior en Paraguay.

b. Ubicación

El Departamento Radio Universitaria Aranduka está ubicado como órgano del nivel medio de la Dirección de Comunicación de la FP-UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

c. Funciones generales

Difundir las actividades e inquietudes de la FP-UNA y de las demás UA de la UNA, en el seno de la comunidad en general; en cuanto a las actividades docentes, de investigación, deportivas, estudiantiles, recreativas y culturales.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a del Departamento Radio Universitaria Aranduka, depende jerárquicamente del/de la Director/a.

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Diseñar y planificar la identidad (característica musical, etc.) de la Radio.
- Posicionar a la Radio como medio de comunicación universitaria con una identidad propia (característica que lo diferencie de otras radios).
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios de difusión y apoyo académico, cultural e Institucional.
- Coordinar diariamente con la producción, las actividades de difusión y apoyo.
- Coordinar la logística operacional y técnica.
- Supervisar las áreas de trabajo a su cargo.
- Velar y proporcionar un ambiente armónico de trabajo, a través de una buena y equitativa distribución de tareas y, el respeto a los funcionarios como los más importantes elementos de la Radio.
- Supervisar las acciones e informes producidos por el personal a su cargo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- 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.
- 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, 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 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 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a y demás funcionarios de la FP-UNA, Directores y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la Dependencia a su cargo, otros medios de comunicación, nacionales e internacionales.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de Departamento Radio Universitaria Aranduka se requiere** ser de nacionalidad paraguaya; reconocida solvencia moral y profesional, experiencia o antigüedad mínima de 10 años, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, contar con poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, en Ciencias de la Comunicación o Periodismo, tener sólidas convicciones sobre la importancia de las funciones de una radio universitaria en el ámbito académico y en la sociedad.

De los/as Funcionarios/as dependientes del Departamento Radio Universitaria Aranduka

De los/as Funcionarios/as de Producción

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Producción dependiente del Departamento, depende del/de la Jefe/a de Departamento Radio Universitaria Aranduka. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones:

- Planificar con el/la Jefe/a de Departamento las actividades inherentes a su sector.
- Cumplir con las políticas, planes y programas de la Radio para su posicionamiento como radio universitaria.
- Cumplir con las acciones que revelen la identidad de la Radio.
- Realizar con responsabilidad las tareas que le fueron asignadas por el/la Jefe/a; las que les corresponden por la naturaleza de su cargo.
- Producir todas las entrevistas para los programas de la radio.
- Buscar y sugerir a la jefatura los temas a tratar en los programas.
- Levantar en las Redes sociales de la Radio las entrevistas, vídeo y audios que se producen en la Radio.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento:

Interno: Jefe/a de Departamento Radio Universitaria Aranduka, demás funcionarios de la Dirección. Docentes y alumnos o personas que sean protagonistas de alguna noticia relevante para la FP-UNA y la sociedad.

Externo: Personas protagonistas de una noticia relevante para la UNA y la sociedad.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de Producción de Departamento Radio Universitaria Aranduka se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, reconocida solvencia moral y profesional, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo, tener conocimientos de producción de programas periodísticos en radio, ser periodista o tener experiencia en el trabajo periodístico.

De los/as Funcionarios/as de Operación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Operación dependiente del Departamento, depende del/de la Jefe/a de Departamento Radio Universitaria Aranduka. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Cumplir con las políticas, planes y programas de la Radio para su posicionamiento como radio universitaria.
- Cumplir con las acciones que revelen la identidad (características) de la Radio.
- Mejorar técnicamente, a través de la edición de audio o vídeo, los materiales producidos por los periodistas.
- Velar por el buen funcionamiento técnico de la salida al aire de la Radio.
- Realizar con responsabilidad las tareas que le fueron asignadas por el/la Jefe/a y las que les corresponden por la naturaleza de su cargo.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento y demás funcionarios de la Radio.

Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/as de Operación del Departamento Radio Universitaria Aranduka se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, reconocida solvencia moral y profesional, gozar de buena reputación, tener sólidos conocimientos sobre la técnica de operar una radio, tener conocimientos sobre edición de audios y vídeos.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as de Conducción

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Conducción dependientes del Departamento, depende de el/la Jefe/a de Departamento Radio Universitaria Aranduka. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Cumplir con las políticas, planes y programas de la Radio para su posicionamiento como radio universitaria.
- Cumplir con las acciones que revelen la identidad (características) de la Radio.
- Conducir programas previamente establecidos con la jefatura de la Radio.
- Producir programas radiales.
- Realizar entrevistas pautadas por la producción.
- Oficiar de maestro de ceremonia en eventos en los que participa la Facultad, cuando le sea requerido.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento:

Interno: Jefe/a de Departamento y demás funcionarios de la Radio.
Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de Conducción del Departamento Radio Universitaria Aranduka se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, reconocida solvencia moral y profesional, gozar de buena reputación, tener poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente de Periodismo o Comunicación o título en Locución.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la FP-UNA: **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Dirección de Gestión de Personas** es planificar, dirigir, supervisar, evaluar, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración del talento humano de los funcionarios, directivos, administrativos, deservicio y profesionales de la educación universitaria de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

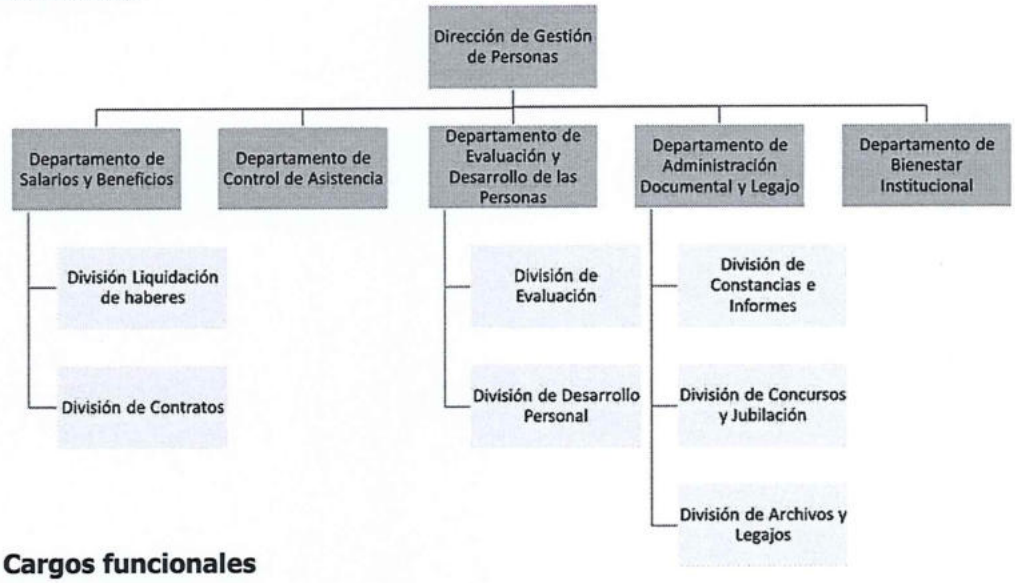
b. Ubicación

La **Dirección de Gestión de Personas** está ubicada como órgano estratégico de nivel Dirección de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Participar en la gestión institucional, desde los niveles básicos operativos, propios de la administración y el desarrollo del talento humano, hasta un campo de la acción estratégica, para agregar valor en la prestación de los servicios propios de la organización y apoyar la toma de decisiones que garanticen el logro de sus objetivos estratégicos.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a depende jerárquicamente del Decano/a. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área. Su responsabilidad es la de

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de administración de personal, documentos, archivo, liquidación de haberes y desarrollo permanente del talento humano.

ii. Funciones

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos (en particular el Reglamento Interno), 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.
- Participar en la elaboración de los planes estratégico, operativo y de desarrollo de sistemas de información; dirigir, coordinar y controlar su ejecución, en el ámbito de su competencia, hacerles seguimiento y evaluarlos resultados.
- Establecer, dirigir y proponer la actualización y el perfeccionamiento permanente de la organización, sistemas y procesos operativos de la Dirección.
- Analizar, definir y proponer políticas relativas al área de su competencia, en coordinación con las dependencias pertinentes.
- Supervisar la gestión de pago de las remuneraciones y compensaciones de los funcionarios permanentes y el personal contratado, en forma oportuna y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Gestionar ante quien corresponda asesoramiento para el establecimiento de los sistemas técnicos de administración de los recursos humanos.
- Programar, dirigir y controlar, interactuando con otras dependencias de la institución, el diseño y aplicación de reglamentos, políticas, planes, programas y proyectos de administración de personal, desarrollo y bienestar laboral para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Proponer modificaciones a la estructura que permitan cumplir con los objetivos institucionales y mantener la actualizada.
- Impulsar la implementación de procesos de selección de personal de nuevo ingreso, así como de traslado y de promoción, por concurso de méritos o competencia.
- Administrar los procesos necesarios para satisfacer los requerimientos de la institución en materia de la eficiente gestión del talento humano.
- Impulsar la implementación de programas de capacitación y desarrollo del personal necesario para la conformación de equipos de trabajos.
- Velar por el efectivo cumplimiento de los derechos y obligaciones de los funcionarios, así como el de las reglamentaciones vigentes.
- Velar por la presentación en tiempo y forma de los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Adoptar todas las medidas de coordinación, supervisión y control necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Impulsar el trabajo en equipo.
- Aplicar el mecanismo de evaluación de desempeño de los Directores y demás funcionarios conforme a las funciones asignadas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.

- Elaborar el informe de gestión anual de la Dirección y remitir a la Máxima Autoridad para su consideración.
- 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.
- 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 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.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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 elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, dentro del área de competencia de la dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución del Plan Operativo Institucional, de los Planes de Mejora y de los Planes de Desarrollo, dentro del área de competencia de la dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas.
- 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. Tomar las acciones correctivas en caso necesario.
- 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a 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.
- Coordinar las tareas necesarias para contribuir, dentro del área de competencia de la dependencia, con cualquier actividad institucional, según corresponda.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores, y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios a su cargo, funcionarios de la Facultad.

Externo: Director/a de Gestión y Desarrollo de Talento Humano del Rectorado, Directores de Talento Humano de las Facultades de la UNA, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, entre otras Instituciones Públicas y Organismos de Control.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/ase requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia o antigüedad minina de (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2. Dependencia de nivel de mandos medios de la administración de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO DE SALARIOS Y BENEFICIOS.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Salarios y Beneficios** es apoyar a la Dirección y administrar los procesos y procedimientos relacionados con la liquidación de las remuneraciones y compensaciones del personal permanente, en forma fiable y segura, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

b. Ubicación

El Departamento de Salarios y Beneficios está ubicado como órgano del nivel medio de la Dirección de Gestión de Personas de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Proponer a la Dirección y llevar adelante las políticas, planes, normas y procedimientos en los aspectos relacionados con las liquidaciones de remuneraciones y compensaciones del personal permanente como: remuneraciones, compensaciones y descuentos de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de Departamento de Salarios y Beneficios

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a del Departamento de Salarios y Beneficios depende jerárquicamente del/de la Director/a de Gestión de Personas.

ii. Funciones

- Realizar el cálculo para pago de salarios, remuneraciones y asignaciones complementarias, bonificaciones, aguinaldos, subsidios y otros, según corresponda, al personal de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Procesar la aplicación de descuentos y/o retenciones de salarios por suspensiones o permisos sin goce de sueldo, multas, depósitos judiciales y otros descuentos debidamente autorizados.
- Elaborar y procesar las planillas de liquidación de salarios, otras remuneraciones y de los beneficios, según corresponda, a los funcionarios permanente, aplicar los descuentos aprobados y someter a consideración del nivel superior.
- Elaborar los informes relacionados a cargos utilizados y vacantes, de acuerdo al Anexo de Personal aprobado e informar a las instancias correspondientes.
- Actualizar el módulo de salarios del SINARH.
- Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades dentro de su área de competencia.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes ya la normativa aplicable.
- Mantener verificadas y actualizadas las informaciones que correspondan su publicación en la página web institucional, según Ley de Acceso a la Información Pública.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Realizar todas las actividades vinculadas con la gestión y documentación relacionadas con las diligencias para la realización de los pagos correspondientes.
- Documentar los procesos y procedimientos relacionados con los movimientos de personal permanente, trámites de identificación y registro, altas/bajas en el SINARH y otros sistemas, según corresponda.
- Asignar tareas a los funcionarios a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones según el caso.
- Mantener informado al/a la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizado de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- 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.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Directores de la FP-UNA y funcionarios del Departamento a su cargo, Funcionarios dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas (Giraduría, Presupuesto, Contabilidad, Unidad Administrativa de Control).

Externo: Funcionarios Técnicos de Tesorería del Rectorado, Funcionarios Técnicos del Centro Nacional de Computación, Asesores Técnicos y funcionarios técnicos del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional del Ministerio de Economía y Finanzas, Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de Departamento** se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia o antigüedad minina de (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2.1. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento de Salarios y Beneficios**, de la FP-UNA: **DIVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División de Liquidación de Haberes** es planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al sistema de pago de remuneraciones, compensaciones,

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

bonificaciones y descuentos a los funcionarios permanentes, en forma fiable y segura, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

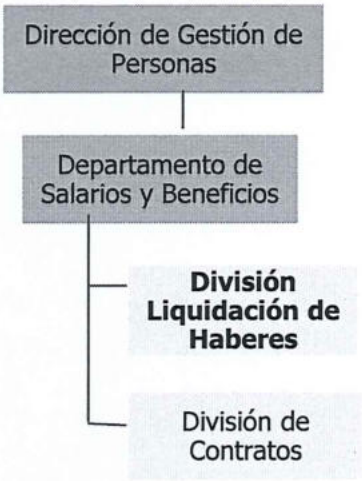
b. Ubicación

La **División de Liquidación de Haberes** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento de Salarios y Beneficios de la Dirección de Gestión de Personas de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Planificar, coordinar y verificar las actividades relacionadas al sistema de pago de remuneraciones, compensaciones, beneficios, bonificaciones y descuentos a los funcionarios, y la actualización de los datos del personal de la institución, en forma fiable y segura, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de la División de Liquidación de Haberes

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a de la División de Liquidación de Haberes, depende jerárquicamente del/de la Jefe/a del Departamento de Salarios y Beneficios de la Dirección de Gestión de Personas.

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.
- Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades dentro de su área de competencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Ejercer la representación de la dependencia a su cargo.
- Realizar el cálculo para pago de salarios, remuneraciones y asignaciones complementarias, bonificaciones, aguinaldos, subsidios y otros, según corresponda, al personal de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y procesar las planillas de liquidación de salarios, otras remuneraciones y de los beneficios, según corresponda, a los funcionarios permanentes y aplicar descuentos aprobados.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Procesar la aplicación de descuentos y/o retenciones de salarios por suspensión o permisos sin goce de sueldo, multas, depósitos judiciales y otros descuentos debidamente autorizados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Mantener verificadas y actualizadas las informaciones de carácter público en la página web institucional, datos abiertos u otros, según legislación vigente en la materia.
- Actualizar el módulo de salarios del SINARH.
- Mantener verificadas y actualizadas las informaciones que correspondan su publicación en la página web institucional, según Ley de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar informe de gestión anual de la división, y remitir al superior para su consideración.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizado de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Jefe/a de Departamento o el/la Director/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Gestión de Personas, Jefe/a del Departamento de Salarios y Beneficios, funcionarios a su cargo y demás funcionarios de la FP-UNA.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de División** se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia o antigüedad minina de (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as dependientes de la División de Liquidación de Haberes

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/Las funcionarios/as dependientes de la División de Liquidación de Haberes, dependen del/de la Jefe/a de la División. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es colaborar de forma eficiente para que el/la Jefe/a de la División y del Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Participar en la planificación con el superior inmediato o mediato las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Jefe/a de la División de Liquidación de haberes.
- Mantener informado al/a la Jefe/a de División acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Recibir y proporcionar una adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito solicitada por el/la Director/a o el superior inmediato.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, correos electrónicos y otros, dirigidos al/a la Jefe/a del División de Liquidación de haberes, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo del área y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico como así mismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registrare al superior inmediato.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas y asignadas por el superior inmediato o mediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de División de Liquidación de haberes, demás funcionarios de la Dirección de Gestión de Personas.

Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la División** se requiere ser de nacionalidad paraguaya, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

en equipo con espíritu proactivo, y los requisitos aplicables según la denominación del cargo del funcionario.

2.2. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento de Salarios y Beneficios**, de la FP-UNA: **DIVISIÓN DE CONTRATOS.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División de Contratos** es planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a los contratos y sistema de pago de remuneraciones, en forma fiable y segura, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

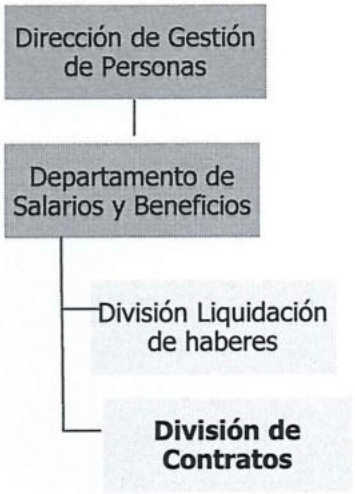
b. Ubicación

La **División de Contratos** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento de Salarios y Beneficios de la Dirección de Gestión de Personas de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Planificar, coordinar y verificar las actividades relacionadas a contratos y sistema de pago de remuneraciones y descuentos del personal contratados, en forma fiable y segura, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de la División de Contratos

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a de la División de Contratos, depende jerárquicamente del/de la Jefe/a del Departamento de Salarios y Beneficios de la Dirección de Gestión de Personas.

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.
- Planificar con el/la Jefe/a de Departamento las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a o el/la Jefe/a del Departamento de Salarios y Beneficios.
- Mantener informado al/a la Jefe/a de Departamento acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Elaborar proyecto de resolución para contratación del personal administrativo y docente.
- Elaborar la planilla de cálculos para pago por servicios prestados, según corresponda, al personal contratado de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar la planilla de cálculos para pago de aguinaldos en forma anual, según corresponda, al personal contratado de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales vigente.
- Procesar las planillas de pago a contratados y facturas, según corresponda, a los funcionarios y personal contratado, aplicar los descuentos aprobados y someter a consideración del nivel superior.
- Procesar la aplicación de descuentos y/o retenciones de salarios por suspensiones o permisos sin goce de sueldo, multas, depósitos judiciales y otros descuentos debidamente autorizados al personal contratado.
- Actualizar el módulo de salarios del SINARH.
- Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades dentro de su área de competencia.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.
- Mantener verificadas y actualizadas las informaciones que correspondan su publicación en la página web institucional, según Ley de Acceso a la Información Pública.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales vigentes.
- Realizar todas las actividades vinculadas con la gestión y documentación relacionadas con las diligencias para la realización de los contratos y pagos correspondientes.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas disposiciones.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Gestión de Personas, Jefe/a del Departamento de Salarios y Beneficios, demás funcionarios de la FP-UNA y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de División** se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia o antigüedad minina de (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la División de Contratos

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la División de Contratos, dependen del/de la Jefe/a de la División. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

Sus responsabilidades es colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de la División y del Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Colaborar en la planificación con el superior inmediato o mediato las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a o el/la Jefe/a del Departamento.
- Mantener informado al superior inmediato acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Colaborar en la elaboración de planilla de cálculos para pago por servicios prestados, según corresponda, al personal contratado de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Colaborar en la elaboración de planilla de cálculos para pago de aguinaldos en forma anual, según corresponda, al personal contratado de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales vigente.
- Procesar las planillas de pago a contratados y facturas, según corresponda, aplicar los descuentos aprobados y someter a consideración del nivel superior.
- Procesar la aplicación de descuentos y/o retenciones de salarios por suspensiones o permisos sin goce de sueldo, multas, depósitos judiciales y otros descuentos debidamente autorizados.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Elaborar y presentar en tiempo y forma al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.
- Mantener verificadas y actualizadas las informaciones que correspondan su publicación en la página web institucional, según Ley de Acceso a la Información Pública.
- Realizar todas las actividades vinculadas con la gestión y documentación relacionadas con las diligencias para la realización de los contratos y pagos correspondientes.
- Documentar los procesos y procedimientos relacionados con los movimientos de funcionarios y personal contratado, trámites de identificación y registro, altas/bajas en el SINARH y otros sistemas, según corresponda.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito requerido por el superior inmediato o mediato.
- Ordenar el archivo de la División y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registrare al superior inmediato.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el/la Jefe/a de Departamento.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de la División de Contratos, demás funcionarios de la Dirección de Gestión de Personas.

Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la División** se requiere ser de nacionalidad paraguaya, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, y los requisitos aplicables según la denominación del cargo del funcionario.

3. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Gestión de Personas**, de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA.**

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Control de Asistencia** es apoyar a la Dirección en los aspectos relacionados a la administración de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión administrativa de los funcionarios permanentes y personal contratado, en forma fiable y segura, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

b. Ubicación

El Departamento de Control de Asistencia está ubicado como órgano del nivel medio de la Dirección de Gestión de Personas de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Proponer a la Dirección y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas, procedimientos y políticas de comportamiento del personal.

Tramitar ante las dependencias correspondientes los requerimientos de información formulados por personas físicas o jurídicas e instituciones y organismos del Estado.

d. Estructura

Departamento de Control de Asistencia

e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de Departamento de Control de Asistencia

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a del Departamento de Control de Asistencia, depende jerárquicamente del/de la Director/a.

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Cumplir y hacer cumplir el, reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales vigentes.
- Supervisar la realización de los trámites necesarios para identificar y registrar a los funcionarios y personal contratado, como ser toma de huellas, recepción de documentación, altas en los sistemas informáticos.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Coordinar las actividades vinculadas con la gestión y documentación relacionadas con el control de asistencia, vacaciones, permisos, amonestaciones, suspensiones, comisión de trabajo y otros.
- Supervisar la elaboración de proyectos de resolución y trámites correspondientes sobre permisos; reposos, maternidad, lactancia, vacaciones, multas y demás; y elevar a la Dirección para su aprobación.
- Tramitar las sanciones previa investigación y/o apertura del sumario administrativo correspondiente, en coordinación con la asesoría jurídica de la institución, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Emitir informes a solicitud de las partes interesadas, internas y externas, relacionadas con los funcionarios, personal contratado y comisionado.
- Supervisar la elaboración de informes, notas, memorándums u otra documentación generada en el Departamento a su cargo.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir al superior inmediato para su consideración.
- Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades dentro de su área de competencia.
- Proponer formatos de formularios a ser utilizados por los funcionarios para comunicar la justificación de ausencias, llegadas tardías, solicitud de permisos, comisiones de trabajo y otros.
- Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Coordinar la elaboración, control y remisión de los registros de marcación de los funcionarios comisionados a las instituciones de origen.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable, en un marco de discreción y fidelidad en la administración de datos.
- Verificar la asistencia de los funcionarios, elaborar los informes necesarios para que en el Departamento de Salarios y Beneficios se apliquen las multas correspondientes, en forma eficaz y eficiente.
- Asesorar y realizar las gestiones necesarias para la obtención de permisos, licencias, vacaciones, y otros temas correspondientes a los funcionarios y personal contratado.
- Asignar tareas a los funcionarios a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presente y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Mantener informado al/a la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas disposiciones.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- 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, 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 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 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 Gestión de Personas y demás funcionarios de la FP-UNA, Directores y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia o antigüedad minina de

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

(10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes del Departamento de Control de Asistencia

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Departamento de Control de Asistencia, dependen del/de la Jefe/a de Departamento. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Sus responsabilidades es colaborar en forma eficiente para que el Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Colaborar en la planificación con el superior inmediato las actividades inherentes a su sector.
- Elaborar resumen mensual de ausencias injustificadas, omisiones de marcación, salidas anticipadas y otras causas sin justificar, para el trámite conforme al cumplimiento del reglamento interno.
- Supervisar, mantener y controlar el registro de asistencia de los funcionarios de la Facultad Politécnica comisionados a otras instituciones.
- Procesar el informe correspondiente a la aplicación de sanciones al funcionario permanente y personal contratado de la FP-UNA.
- Elaborar proyectos de resolución y elevar a la Dirección para su aprobación y trámites correspondientes sobre permisos; reposos, maternidad, lactancia, vacaciones y demás.
- Elaborar el proyecto de resolución mensual sobre las ausencias injustificadas, omisiones de marcación, salidas anticipadas y otras causas, contempladas en el reglamento interno y otras disposiciones.
- Elaborar informe mensual y mantener actualizado un registro de las sanciones disciplinarias aplicadas a los funcionarios.
- Atender y evacuar las dudas del personal referentes a control de asistencias, permisos y a las sanciones aplicadas conforme a las faltas.
- Procesar documentos e informes requeridos por el superior inmediato y mediato.
- Mantener informado al superior inmediato acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el superior inmediato o mediato.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Elaborar actas, memorándums, notas, proyectos de resoluciones, entre otras documentaciones requeridas para el cumplimiento de sus funciones; así como la realización de los trámites correspondientes sobre sanciones disciplinarias del personal.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales vigentes.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas referentes a la gestión de las personas, en los casos requeridos, verificaciones in situ.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA).
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior inmediato o mediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a del Departamento de Control de Asistencia, demás funcionarios de la Dirección.

Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Departamento** se requiere ser de nacionalidad paraguaya, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, y los requisitos aplicables según la denominación del cargo del funcionario.

4. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Gestión de Personas**, de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Evaluación y Desarrollo de las Personas**es delinear, formular y realizar los procedimientos de evaluación, promoción y desempeño del personal; al mismo tiempo realizar programas, proyectos y formación continua en los diferentes servicios a partir de un diagnóstico y valoración de los intereses y demandas establecidas por el personal y las diferentes dependencias de la institución.

b. Ubicación

El Departamento de Evaluación y Desarrollo de las Personas está ubicado como dependencia de la Dirección de Gestión de Personas de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Realizar y evaluar las acciones de capacitación y desarrollo orientadas a la actualización y fortalecimiento de las habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal que brinda su servicio dentro de la institución.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de Departamento de Evaluación y Desarrollo de las Personas

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión de Personas. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad directa es evaluar, planificar y organizar cursos de capacitaciones para mejorar el servicio en las diferentes dependencias, al mismo tiempo de evaluar el desempeño del personal administrativo, de manera a potenciar sus capacidades.

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.
- Establecer, conjuntamente con la Dirección de Gestión de Personas, las políticas de formación y capacitación continua de los funcionarios de la FPUNA.
- Elaborar propuestas que sirvan para la definición de estrategias y políticas de desarrollo del talento humano.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y los programas de capacitación de los funcionarios de acuerdo con las necesidades de formación, capacitación y desarrollo detectadas.
- Realizar estudios para detectar las necesidades de capacitación, de orientación y de desarrollo integral de los miembros de la comunidad educativa.
- Diseñar y coordinar la implementación de procesos de evaluación de desempeño y clima organizacional, evaluar los resultados y realizar recomendaciones
- Gestionar los recursos necesarios para las evaluaciones y capacitaciones.
- Promover la firma de convenios y acuerdos con otras instituciones, que permitan el uso compartido de servicios e infraestructura.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Dar a conocer los programas y actividades del Departamento de Evaluación de Personas 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.
- Evaluar el impacto de las actividades realizadas e identificar el grado de satisfacción con los mismos.
- Representar a la FP-UNA en eventos relacionados al Departamento de Evaluación de Personas a nivel nacional e internacional.
- Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Asignar tareas a los funcionarios a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales concordantes.
- Mantener informado al/a la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas disposiciones.
- 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.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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, 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 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 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/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Dirección de Gestión de Personas y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios de la Facultad.

Externo: Instituciones públicas y privadas que ofrecen capacitaciones continúas en los diferentes niveles del conocimiento.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de Departamento** se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia o antigüedad minina de (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as dependientes del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personas

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/Las funcionarios/as dependientes del Departamento, dependen del/de la Jefe/a de Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personas. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es colaborar en forma eficiente para que el Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Jefe/a.
- Mantener informado al/a la Jefe/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Programar las actividades de apoyo al departamento.
- Organizar la agenda del/de la Jefe/a.
- Redactar la correspondencia (notas, memorandos, informes), a ser emitida por el departamento.
- Responder las consultas adecuadamente.
- Dar seguimiento a los trámites y gestiones realizadas por el departamento.
- Mantener una comunicación eficiente y oportuna.
- Colaborar en la redacción de procedimientos y en el diseño de formularios, registros, etc. para su implementación.
- Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- Organizar y mantener actualizados el archivo de documentos.
- Realizar la logística de reuniones de trabajo y eventos organizados por el departamento.
- Solicitar y realizar el seguimiento de la provisión de útiles y equipos.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Colaborar en la elaboración de planillas de especificaciones técnicas para llamados a licitaciones.
- Colaborar en la redacción del informe de gestión anual y mensual de la dirección y los servicios.
- Colaborar en la elaboración del PAC, POA y PEI.
- Colaborar en actividades de otros departamentos cuando sea requerido.
- Mantener en orden el equipo y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personas, y demás funcionarios de la Dirección de Gestión de Personas.
Externo: Ninguno.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, y los requisitos aplicables según la denominación del cargo del funcionario.

4.1. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento de Evaluación y Desarrollo de las Personas**, de la FP-UNA: **DIVISION DE EVALUACIÓN.**

a. Finalidad

Lafinalidad de la **División de Evaluación** es planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de evaluación del desempeño del personal permanente y contratado, que permita identificar y valorar de los intereses y demandas del personal y las diferentes dependencias de la institución.

b. Ubicación

La División de Evaluación está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento de Evaluación y Desarrollo de las Personas de la Dirección de Gestión de Personas de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Proponer políticas, planes, normas y procedimientos relacionados a los aspectos de evaluación de los funcionarios y fortalecer las habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal que brinda su servicio dentro de la institución.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de la División de Evaluación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a de la División de Evaluación, depende jerárquicamente del/de la Jefe/a del Departamento de Evaluación y Desarrollo de las Personas de la Dirección de Gestión de Personas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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.
- Proponer e implementar los procedimientos y herramientas para la evaluación y posterior capacitación de las personas.
- Elaborar propuestas que sirvan para la definición de estrategias y políticas de desarrollo para consideración del superior inmediato.
- Realizar estudios para detectar las necesidades de capacitación, de orientación y de desarrollo integral de los miembros de la comunidad educativa.
- Informar de los resultados identificados sobre los intereses y expectativa del personal.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Organizar y promover la detección de necesidades de formación, capacitación y desarrollo de los funcionarios, orientados al logro de los objetivos institucionales, y proponer los planes para satisfacerlas.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir el, reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales vigentes.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA).
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas disposiciones.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Director/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Gestión de Personas, Jefe/a del Departamento de Evaluación y Desarrollo de las Personas, funcionarios a su cargo y demás funcionarios de la FP-UNA.
Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia o antigüedad minina de

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

(10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la División de Evaluación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/Las funcionarios/as dependientes de la División de Evaluación, dependen del Jefe/a de la División. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de la División y del Departamento desempeñen sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Colaborar en la elaboración de la propuesta que sirvan para la definición de estrategias y políticas de desarrollo para consideración del superior inmediato.
- Colaborar en el proceso de estudios para detectar las necesidades de capacitación, de orientación y de desarrollo integral de los miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar en la realización de los informes de avances y desarrollo de actividades en el área.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales vigentes.
- Colaborar en la elaboración del PAC, POA y PEI.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personas, Jefe/a de la División de Evaluación, y demás funcionarios de la Dirección de Gestión de Personas.

Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la División** se requiere ser de nacionalidad paraguaya, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, y los requisitos aplicables según la denominación del cargo del funcionario.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

4.2. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento de Evaluación y Desarrollo de las Personas**, de la FP-UNA: **DIVISION DE DESARROLLO PERSONAL.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División de Desarrollo Personal** es planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de capacitación del personal permanente y contratado para incrementar el desarrollo profesional y personal; que implican la formación y el desarrollo, la administración del conocimiento y de las competencias, el aprendizaje, los programas de reinducción.

b. Ubicación

La **División de Desarrollo Personal** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento de Evaluación y Desarrollo de las Personas de la Dirección de Gestión de Personas de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Proponer políticas, planes, normas y procedimientos relacionados a los aspectos de capacitación y desarrollo personal de los funcionarios y fortalecer las habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal que brinda su servicio dentro de la institución.

Organizar y promover mecanismos de transferencia de conocimientos y experiencias entre los funcionarios, así como la adopción de mejores prácticas relacionadas con el desarrollo del personal.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de la División de Desarrollo Personal

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a de la División de Desarrollo Personal, depende jerárquicamente del/de la Jefe/a del Departamento de Evaluación y Desarrollo de las Personas de la Dirección de Gestión de Personas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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.
- Planear y ejecutar los programas de inducción institucional y específica en el puesto de trabajo de personal de nuevo ingreso; traslado o promoción.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y los programas de capacitación de los funcionarios de acuerdo con las necesidades de formación, capacitación y desarrollo detectadas, así como las solicitudes de becas de capacitación del personal.
- Organizar y promover la formación, capacitación y desarrollo de los funcionarios, orientados al logro de los objetivos institucionales, y proponer los planes para satisfacerlas.
- Realizar informes de avances y desarrollo de actividades en el área.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas disposiciones.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir el, reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales vigentes.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA).
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Gestión de Personas, Jefe/a del Departamento de Evaluación y Desarrollo de las Personas, funcionarios a su cargo y demás funcionarios de la FP-UNA.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia o antigüedad minina de (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as dependientes de la División de Desarrollo Personal

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/Las funcionarios/as dependientes de la División de Desarrollo Personal dependen del/de la Jefe/a de la División. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de la División y del Departamento desempeñen sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Colaborar en la planificación de los programas de inducción institucional y específica en el puesto de trabajo de personal de nuevo ingreso; traslado o promoción.
- Colaborar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y los programas de capacitación de los funcionarios de acuerdo con las necesidades de formación, capacitación y desarrollo detectadas, así como las solicitudes de becas de capacitación del personal.
- Participar en la organización y promoción de la formación, capacitación y desarrollo de los funcionarios.
- Apoyar en la elaboración de los informes de avances y desarrollo de actividades en el área.
- Cumplir y hacer cumplir el, reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales vigentes.
- Participar en la elaboración del PAC, POA y PEI.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personas, Jefe/a de la División de Desarrollo Personal, y demás funcionarios de la Dirección de Gestión de Personas.

Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, y los requisitos aplicables según la denominación del cargo del funcionario.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

5. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Gestión de Personas**, de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y LEGAJO.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento Administración Documental y Legajo** es apoyar a la Dirección de Gestión de Personas, en los aspectos relacionados a administrar los procesos y procedimientos de recepción y archivo de documentos, y generación de informes de los legajos obrantes en la Dirección, en forma eficiente y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes a fin de facilitar la recuperación de los mismos, así como organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de legajos de funcionarios de la FP-UNA.

b. Ubicación

El Departamento de Administración Documental y Legajo está ubicada como órgano del nivel medio de la Dirección de Gestión de Personas de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Proponer a la Dirección y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos del archivo, digitalización, conservación y disposición final de las documentaciones de la Dirección de Gestión de Personas, según las normativas vigentes o las necesidades que surgen.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de Departamento de Administración Documental y Legajo

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a del Departamento de Administración Documental y Legajo, depende jerárquicamente del Director de Gestión de Personas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Participar y formar parte de comisiones de trabajo o reuniones en las que sea designado/a por el/la Director/a de Gestión de Personas.
- Proponer los objetivos, las metas y los planes de mejora continua del DADL, desde el ámbito de su competencia.
- Diseñar e implementar un sistema de archivo que cubra las necesidades de búsqueda y recuperación de la información.
- Coordinar la disposición final de los documentos recepcionados.
- Optimizar el uso de los recursos disponibles.
- Coordinar la admisión y proceso de organización de los documentos a ser archivados.
- Planear, coordinar, organizar y controlar la aplicación de las normas, procesos técnicos y procedimientos de los archivos.
- Dirigir, ejecutar, controlar la producción y distribución de documentos a fin de cumplir con los plazos y satisfacer las necesidades de la institución.
- Verificar las constancias de legajo para inicio de trámite jubilatorio.
- Asesoramiento acerca del procedimiento de trámite jubilatorio.
- Recepción y verificación de los documentos necesarios para el inicio del trámite jubilatorio.
- Coordinar y controlar la remisión de los documentos a la Dirección encargada del trámite de jubilación en el Rectorado.
- Gestión de firma del documento de notificación de conformidad del proceso jubilatorio.
- Gestión de la documentación de pasantes Bachilleres de Educación Media.
- Supervisar el funcionamiento adecuado del área de archivo de gestión y legajos, para la prestación de un óptimo servicio.
- Elaborar el informe de gestión anual del área, y remitir a la Dirección para su consideración.
- Verificar el estado de protección y conservación de los documentos.
- Implementar los procedimientos y controles necesarios para asegurar la permanente actualización del archivo.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas disposiciones.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- 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.
- 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, 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 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 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Gestión de Personas, Directores de la FP-UNA, Jefes de los Departamentos o áreas de la FP-UNA y funcionarios a su cargo, funcionarios de la FP-UNA.
Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia o antigüedad minina de (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes del Departamento Administración Documental y Legajo

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes del Departamento, dependen del/de la Jefe/a del Departamento de Administración Documental y Legajos. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Colaborar en la planificación con el/la Jefe/a de Departamento las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a o el/la Jefe/a del Departamento de Administración Documental y Legajos.
- Mantener informado al/a la Jefe/a de Departamento acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del/de la Jefe/a, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, y otros, dirigidos al/a la Jefe/a del Departamento de Administración Documental y Legajos, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo del Departamento y administrar con prudencia las informaciones.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior inmediato o mediato, como así mismo atender correctamente aquellas recibidas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registrare al/a la Jefe/a de Departamento.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el/la Jefe/a del Departamento de Administración Documental y Legajos.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a del Departamento de Administración Documental y Legajos, demás funcionarios de los departamentos dependiente de la Dirección de Gestión de Personas.
Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, y los requisitos aplicables según la denominación del cargo del funcionario.

5.1. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento de Administración Documental y Legajo**, de la FP-UNA: **DIVISION DE CONSTANCIAS E INFORMES.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División de Constancias e Informes** es planificar, organizar, dirigir y coordinar los aspectos relacionados a la administración de los procesos y procedimientos de recepción, redacción de informes, constancias y certificados basado en el legajo del personal, y el archivo de documentos de su área de competencia en forma eficiente y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes

b. Ubicación

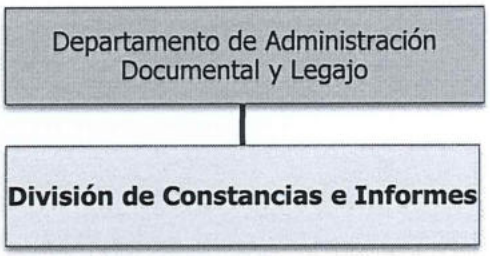
La **División de Constancias e Informes** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento de Administración Documental y Legajo de la Dirección de Gestión de Personas de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Gestionar y/o procesar los documentos solicitados por los canales correspondientes, como informes, certificados, constancias y otros, que avalen la gestión documental existente, en el legajo del personal permanente, contratado o comisionado en otras instituciones y comisionados en la FP-UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de la División de Constancias e Informes

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a de la División de Constancias e Informes, depende jerárquicamente del/de la Jefe/a del Departamento de Administración Documental y Legajo de la Dirección de Gestión de Personas.

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.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a o el/la Jefe/a del Departamento de Administración Documental y Legajos.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el/la Director/a o Jefe/a del Departamento.
- Colaborar en la elaboración del informe de gestión anual del área.
- Realizar otras funciones que sean necesarias para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA).
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales vigentes.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas disposiciones.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el/la Jefe/a del Departamento de Administración Documental y Legajos.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Gestión de Personas, Jefe/a del Departamento de Administración Documental y Legajo, funcionarios a su cargo y demás funcionarios de la FP-UNA.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia o antigüedad minina de (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la División de Constancias e Informes

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la División de Constancias e Informes, dependen del/de la Jefe/a de la División. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de la División y del Departamento desempeñen sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el superior inmediato o mediato.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito.
- Colaborar en la elaboración del informe de gestión anual del área.
- Ordenar el archivo de la división y administrar con prudencia las informaciones.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior inmediato como así mismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registrare al superior inmediato.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales vigentes.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o mediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento de Administración Documental y Legajos, Jefe/a de la División de Constancias e Informes, y demás funcionarios de la Dirección de Gestión de Personas.

Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, y los requisitos aplicables según la denominación del cargo del funcionario.

5.2. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento de Administración Documental y Legajo**, de la FP-UNA: **DIVISION DE CONCURSOS Y JUBILACIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División de Concursos y Jubilación** es planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas a los procesos para integrar personas a la institución, incluyen el reclutamiento y la selección de los recursos humanos y a la gestión del proceso de jubilación de funcionarios docentes y administrativos.

b. Ubicación

La **División de Concursos y Jubilación** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento de Administración Documental y Legajo de la Dirección de Gestión de Personas de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Planear, ejecutar y controlar las actividades vinculadas a los procesos de concurso y la gestión del proceso de jubilación de funcionarios docentes y administrativos.
- Acompañar los procesos concernientes a la implementación de las políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la selección, admisión, incorporación, promoción y desvinculación de funcionarios.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de la División de Concursos y Jubilación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a de la División de Concursos y Jubilación, depende jerárquicamente del/de la Jefe/a del Departamento de Administración Documental y Legajo de la Dirección de Gestión de Personas.

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.
- Colaborar en la elaboración y diseño perfiles de cargos para los llamados a concursos.
- Colaborar en la planeación y ejecución de los procesos de selección de personal, de admisión, de traslado y de promoción de funcionarios.
- Acompañar en los procesos de llamados a concursos de selección de personal, de admisión, de traslado y de promoción de funcionarios.
- Ejecutar y controlar el proceso de jubilación de los funcionarios docentes y administrativos.
- Elaborar notas, informes u otra documentación requerida para el proceso de jubilación.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA).
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Colaborar en la elaboración del informe de gestión anual del área.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales vigentes.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas disposiciones.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el/la Jefe/a del Departamento de Administración Documental y Legajos.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Gestión de Personas, Jefe/a del Departamento de Administración Documental y Legajo, funcionarios a su cargo y demás funcionarios de la FP-UNA.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia o antigüedad minina de (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la División de Concursos y Jubilación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los funcionarios dependientes de la División de Concursos y Jubilación, dependen del/de la Jefe/a de la División. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de la División y del Departamento desempeñen sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el superior inmediato o mediato.
- Redactar y procesar informes, notas, memorandos y cualquier otro tipo de escrito requerido por el superior inmediato o mediato.
- Colaborar en la elaboración del informe de gestión anual del área.
- Ordenar el archivo de la división y administrar con prudencia las informaciones.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior inmediato como así mismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registrare al superior inmediato.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales vigentes.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o mediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento de Administración Documental y Legajos, Jefe/a de la División de Concursos y Jubilación, y demás funcionarios de la Dirección de Gestión de Personas.

Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, y los requisitos aplicables según la denominación del cargo del funcionario.

5.3. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento de Administración Documental y Legajo**, de la FP-UNA: **DIVISION DE ARCHIVOS Y LEGAJOS.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División de Archivos y Legajos** es planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relativas a la producción y organización de legajos de funcionarios, conforme a disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas vigentes, en forma fiable y eficiente.

b. Ubicación

La **División de Archivos y Legajos** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento de Administración Documental y Legajo de la Dirección de Gestión de Personas de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Diseñar y proponer planes, programas, normas y procedimientos para la producción y organización del archivo de gestión y de legajos de funcionarios administrativos, docentes y extranjeros de la FP-UNA, según las normativas vigentes.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de la División de Archivos y Legajos

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a de la División de Archivos y Legajos, depende jerárquicamente del/de la Jefe/a del Departamento de Administración Documental y Legajo de la Dirección de Gestión de Personas.

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.
- Dirigir, ejecutar y controlar la producción y organización de legajos de funcionarios administrativos y docentes de la institución a fin de satisfacer las necesidades internas y externas.
- Implementar los procedimientos y controles necesarios para asegurar la permanente actualización del archivo.
- Proponer mejorar para la conservación de los archivos físicos que permitan su acceso de forma rápida y eficiente.
- Realizar trabajos de digitalización de documentos para la conservación preventiva de los mismos.
- Elaborar constancias de legajo de funcionarios permanente y contratado.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA).
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Colaborar en la elaboración del informe de gestión anual del área.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas disposiciones.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el/la Jefe/a del Departamento de Administración Documental y Legajos.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Gestión de Personas, Jefe/a del Departamento de Administración Documental y Legajo, demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia o antigüedad minina de (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la División de Archivos y Legajos

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la División de Archivos y Legajos, dependen del/de la Jefe/a de la División. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de la División y del Departamento desempeñen sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el superior inmediato o mediato.
- Redactar y procesar informes, notas, memorandos y cualquier otro tipo de escrito requerido por el superior inmediato o mediato.
- Colaborar en las tareas de digitalización de documentos para la conservación preventiva de los mismos.
- Colaborar en la elaboración del informe de gestión anual del área.
- Ordenar el archivo de la división y administrar con prudencia las informaciones.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Colaborar en la elaboración de las constancias de legajo de funcionarios permanente y contratado.
- Mantener actualizado los archivos y legajos de funcionarios administrativos y docentes.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior inmediato como así mismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registrare al superior inmediato.
- Velar por la adecuada conservación de los equipos de trabajo además de los materiales e insumos asignados a su sector.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales vigentes.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o mediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento de Administración Documental y Legajos, Jefe/a de la División de Archivos y Legajos, y demás funcionarios de la Dirección de Gestión de Personas.

Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, y los requisitos aplicables según la denominación del cargo del funcionario.

6. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Gestión de Personas**, de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Bienestar Institucional** es 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.

b. Ubicación

El Departamento de Bienestar Institucional está ubicado como unidad de Apoyo dependiente de la Dirección de Gestión de Personas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

c. Funciones generales

Establecer, conjuntamente con la Dirección de Gestión de Personas, las políticas que cubran las necesidades sociales y humanas necesarias para el bienestar de los miembros de la FP-UNA.

Gestionar, coordinar y supervisar las diferentes divisiones de la dirección.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a del Departamento de Bienestar Institucional depende jerárquicamente del Director de Gestión de Personas. Su responsabilidad directa es planificar y organizar las actividades del Bienestar Institucional dirigidos a todos los estamentos, así también, de la información y documentación generada en el departamento y velar por el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentaciones que rigen en la institución y sus canales de relacionamiento.

En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre los funcionarios de los Servicios de: Clínica Médica, Enfermería, Odontología, Nutrición, Orientación Psicológica y Acompañamiento Institucional. Su responsabilidad es la de coordinar las actividades de los servicios.

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.
- Establecer, conjuntamente con la Dirección de Gestión de Personas, las políticas que cubran las necesidades sociales y humanas necesarias para el bienestar de los miembros de la FP-UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Planificar y organizar las actividades de bienestar institucional dirigidas a todos los estamentos.
- Realizar estudios para detectar las necesidades personales básicas, académicas, de orientación y de desarrollo integral de los miembros de la comunidad educativa.
- Velar por el correcto funcionamiento de los procesos para la prestación de servicios de: Clínica Médica, Enfermería, Odontología, Nutrición, Orientación Psicológica y Acompañamiento Institucional.
- Aplicar procedimientos de análisis y seguimiento de las actividades vinculadas a la seguridad y salud ocupacional de los funcionarios.
- Organizar y participar de campañas promovidas por el sector de la salud.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Evaluación y Desarrollo de las Personas el desarrollo de acciones de capacitación vinculadas a la materia de su competencia.
- Asignar tareas al personal y verificar su correcto cumplimiento.
- Gestionar los recursos necesarios para el ofrecimiento sistemático y sostenido de los servicios de bienestar institucional.
- Promover la firma de convenios y acuerdos con instituciones, que permitan el uso compartido de servicios e infraestructura.
- 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.
- Evaluar el impacto de los servicios ofrecidos e identificar el grado de satisfacción con los mismos.
- Representar a la FP-UNA en eventos relacionados al Bienestar Institucional a nivel nacional e internacional.
- Encaminar las solicitudes de los profesionales a cargo de los servicios ofrecidos.
- Elaborar el informe relacionado al desarrollo de cada servicio prestado.
- Elaborar informe de gestión anual del área de competencia.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás disposiciones legales vigentes.
- Mantener estrecho vínculo laboral con los funcionarios a su cargo, para estar al tanto de las necesidades de los mismos y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas disposiciones.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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, 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 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 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/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores, y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Director/a de Gestión de Personas de la UNA, funcionarios de la Facultad.

Externo: Director/a de Gestión de Personas de la UNA, Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, otros organismos gubernamentales y no gubernamentales, usuarios de los servicios.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia o antigüedad minina de (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes del Departamento de Bienestar Institucional

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes del Departamento de Bienestar Institucional, dependen del/de la Jefe/a de Departamento. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Apoyar el trabajo de la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Colaborar en la planificación de los servicios médicos a ser ofrecidos.
- Colaborar con el control que implique brindar una buena atención de calidad a los usuarios.
- Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual de Contrataciones.
- Apoyar las campañas y capacitaciones promovidas por el departamento.
- Desarrollar y mantener un programa de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- Colaborar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA).
- Proponer campañas de inmunización.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- Ejecutar las demás funciones asignadas por el superior inmediato o mediato.

Funciones del/de la Médico/a

- Planificar los servicios médicos a ser ofrecidos.
- Desarrollar y mantener un programa de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- Llevar un registro de cada funcionario, estudiante y profesor en la Ficha Médica establecidas para el efecto.
- Realizar chequeo médico Pre Admisión de estudiantes, funcionarios y profesores.
- Realizar el Registro Diario Médico/a.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Atender consultas de pacientes con problemas de salud y medicarlos. Es responsable de las indicaciones brindadas a los pacientes.
- Atender consultas de urgencia.
- Llevar un control de los insumos, medicamentos, etc. del sector para garantizar la disponibilidad de los mismos.
- Realizar campañas de inmunización.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de bienestar institucional.
- Evaluar el impacto de los servicios ofrecidos e identificar el grado de satisfacción con los mismos.
- Atender especialmente a personas con capacidades diferentes, que requieran de apoyos especiales para sus actividades.
- Colaborar en la realización de jornadas de capacitación relacionadas al área de salud.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato y por el/la Jefe/a.

Funciones del/de la Enfermero/a Asistencial

- Planificar los servicios de enfermería a ser ofrecidos.
- Colaborar con los médicos en el desarrollo y mantenimiento de un programa de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- Atender consultas de pacientes con problemas de salud leves y realizar primeros auxilios. Es responsable de las indicaciones brindadas a los pacientes.
- Colaborar en la atención de las consultas de urgencia.
- Llenar el Registro diario de Procedimientos / Cuaderno de novedades.
- Colaborar con el chequeo médico Pre-Admisión de estudiantes, funcionarios y profesores
- Colaborar con el control de los insumos, medicamentos, etc. del sector para garantizar la disponibilidad de los mismos.
- Colaborar en campañas de inmunización.
- Agendar las reservas de turnos para consultas con el Médico/a y el Odontólogo/a.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de bienestar institucional.
- Colaborar en la realización de jornadas de capacitación relacionadas al área de salud.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato y por el/la Jefe/a.

Funciones del/de la Odontólogo/a

- Planificar los servicios odontológicos a ser ofrecidos.
- Desarrollar y mantener un programa de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- Llevar un registro de cada funcionario, estudiante y profesor en la Ficha Odontológica establecidas para el efecto.
- Realizar chequeo odontológico Pre Admisión de estudiantes, funcionarios y profesores.
- Realizar el Registro de las consultas odontológicas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Atender consultas de pacientes con patología odontológica y medicarlos. Es responsable de las indicaciones brindadas a los pacientes.
- Atender consultas de urgencia.
- Llevar un control de los insumos, medicamentos, etc. del sector para garantizar la disponibilidad de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de bienestar institucional.
- Atender a personas con capacidades diferentes.
- Colaborar en la realización de jornadas de capacitación relacionadas al área odontológica.
- Informar sobre las actividades desarrolladas.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato y por el/la Director/a.

Funciones del/de la Nutricionista

- Planificar y ejecutar los servicios a ser ofrecidos.
- Desarrollar y mantener un programa de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- Llevar un registro de cada funcionario, estudiante y profesor en la ficha establecidas para el efecto.
- 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. Es responsable de las indicaciones brindadas a los usuarios.
- Realizar visitas técnicas a la cantina de la FP-UNA.
- 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.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Realizar campañas de concientización sobre hábitos de nutrición, seguridad alimentaria, planificar menús y valora el equilibrio nutricional de la oferta alimentaría.
- Promover la creación de menús especiales para personas con problemas de salud (diabéticos, hipertensos, etc.).
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de bienestar institucional.
- Evaluar el impacto de los servicios ofrecidos e identificar el grado de satisfacción con los mismos.
- Atender especialmente a personas con capacidades diferentes, que requieran de apoyos especiales en el ámbito nutricional.
- Colaborar en la realización de jornadas de capacitación relacionadas al área de salud.
- Apoyar programas de riesgo psicosocial conjuntamente con otras divisiones de la dirección.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato y por el/la Director/a.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

Funciones del/de la Psicólogo/a del Servicio de Orientación Psicológica Educacional

- Ayudar, a través de la orientación académica, a que los estudiantes consigan su adaptación en el contexto universitario, para prevenir desajustes y adoptar medidas correctivas de ser necesario.
- Trabajar en el Servicio de Orientación Psicológica en el acompañamiento psicopedagógico a los estudiantes, para el ingreso a la carrera, la permanencia y el egreso, de modo a prevenir la deserción académica parcial o total. Es responsable de las indicaciones brindadas a los pacientes
- Habilitar un expediente por cada una de las personas atendidas en el Servicio de Orientación Psicológica, con distintos registros utilizados, test aplicados, sugerencias e informes dados. Cargar el expediente en el sistema informático utilizado en el servicio.
- Desarrollar los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional. Colaborar en el desarrollo de las competencias de las personas en la clarificación de sus proyectos personales, vocacionales y profesionales, de modo a que puedan dirigir su propia formación y toma de decisiones.
- Ofrecer asesoramiento y orientación a los estudiantes ante las opciones que puedan tomar frente a las distintas posibilidades educativas o profesionales (programas educativos y de movilidad estudiantil, instituciones a su servicio, carreras y profesiones existentes, fuerzas personales y sociales que pueden influir, etc.)
- Aplicar pruebas psicológicas (inteligencia, aptitudes, intereses vocacionales, etc.) a los estudiantes para fortalecer su desarrollo académico.
- Elaborar informes de evaluación psicodiagnóstica, y derivación a profesional externo de acuerdo a la necesidad.
- Realizar intervenciones para la mejora de las competencias educativas de los estudiantes, conforme a las dificultades detectadas en la evaluación psicodiagnóstica.
- Ofrecer asesoría individual a los profesores en relación a las dificultades que puedan presentar los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, cómo abordarlo y ayudar a su solución.
- Trabajar conjuntamente con los Directores de Departamento de Aprendizaje por carreras a fin de identificar a los estudiantes que requieran del Servicio de Orientación Psicológica.
- Realizar investigaciones psicoeducativas en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje en la FP-UNA, para poder tomar decisiones y plantear soluciones.
- Colaborar en los procesos de inclusión educativa, conforme a las reglamentaciones vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de Bienestar Institucional.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, en el ámbito de la competencia educacional.

Funciones del/de la Psicólogo/a del Servicio de Orientación de Psicología Clínica

- Promover el bienestar psicológico de los estudiantes, docentes y funcionarios de la institución, mediante diversas modalidades de atención psicológica, posibilitando el

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

desarrollo y fortalecimiento de estrategias de afrontamiento ante situaciones que afectan la salud mental e inciden en la calidad de vida.

- Implementar diversas medidas de promoción de la salud mental, tales como charlas, supervisión y seguimiento de los casos.
- Habilitar una ficha clínica para cada persona atendida en el Servicio de Orientación Psicológica, con las estrategias utilizadas, test aplicados, sugerencias e informes dados. Cargar la ficha clínica en el sistema informático utilizado en el servicio.
- Seguir el protocolo correspondiente establecido en las legislaciones vigentes en caso de detección de situaciones de vulnerabilidad (tentativa suicida; violencia y abuso en niños/as, adolescentes y mujeres, etc.), que afecten a alguno de los miembros de la comunidad institucional.
- Aplicar pruebas psicológicas a los usuarios del servicio, para su autoconocimiento y desarrollo personal.
- Elaborar informes de evaluación psicodiagnóstica, y derivación a profesionales externos de acuerdo a la necesidad.
- Realizar intervenciones acordes a las dificultades detectadas en la evaluación psicodiagnóstica.
- Ofrecer contención emocional y asesoramiento psicológico en caso de que la situación lo amerite, según solicitud de otras direcciones. Es responsable de las indicaciones brindadas a los pacientes
- Apoyar al sector de Acompañamiento Institucional en caso que la situación lo amerite.
- Colaborar en los procesos de inclusión educativa, conforme a las reglamentaciones vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de Bienestar Institucional.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, en el ámbito de la competencia de la psicología clínica.

Funciones del/de la Funcionario/a del Servicio de Acompañamiento Institucional

- Planificar y ejecutar los servicios a ser ofrecidos.
- Ofrecer visitas guiadas a las diferentes dependencias de la institución.
- Desarrollar acciones para logar el sentido de pertenencia la facultad.
- Ofrecer apoyo para la adaptación e integración a la vida universitaria.
- Colaborar con el servicio de psicología en el acompañamiento integral a los estudiantes para la permanencia y el egreso.
- Desarrollar visitas domiciliarias para los casos requeridos.
- Aplicar la ficha social y elaborar informe socioeconómico.
- Realizar asesoría especializada que cubran necesidades específicas detectadas (asesoría jurídica, como emplear el tiempo luego de la jubilación, como también los servicios mencionados anteriormente).
- Promover el ofrecimiento de incentivo para personas con desempeño sobresaliente y beneficios sociales según legislación vigente.
- Ofrecer, conjuntamente con las asociaciones de egresados, el servicio de bolsa de trabajo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Realizar inducciones a funcionarios y estudiantes recientemente incorporados a la Institución.
- Asesorar, conjuntamente con la Dirección de Investigación, Departamento de Postgrado y la Dirección de Extensión Universitaria, a los estudiantes de último año y egresados, en la selección de estudios de postgrado.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Apoyar en la elaboración de programas de salud y seguridad ocupacional en la institución.
- Participar en la Comisión Interna de Prevención de accidentes (CIPA).
- Apoyar en la elaboración del Plan de Emergencia Institucional.
- Apoyar programas de riesgo psicosocial conjuntamente con otras áreas de la dirección.
- Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a del Departamento y/o del/de la Director/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a del Departamento de Bienestar Institucional, Docentes, Estudiantes, funcionarios administrativos y demás funcionarios de los departamentos dependientes de la Dirección de Gestión de Personas.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, y los requisitos aplicables según la denominación del cargo del funcionario.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

UNIDADES ORGÁNICAS MISIONALES

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia del nivel de Dirección y Conducción Superior de la FP-UNA: **DIRECCIÓN ACADÉMICA.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Dirección Académica** es la de articular, coordinar y dirigir el desarrollo de la oferta educativa académica de pregrado, grado y postgrado de la FPUNA, a través de una gestión eficiente garantizando que la oferta educativa esté actualizada y acreditada por los organismos pertinentes de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

b. Ubicación

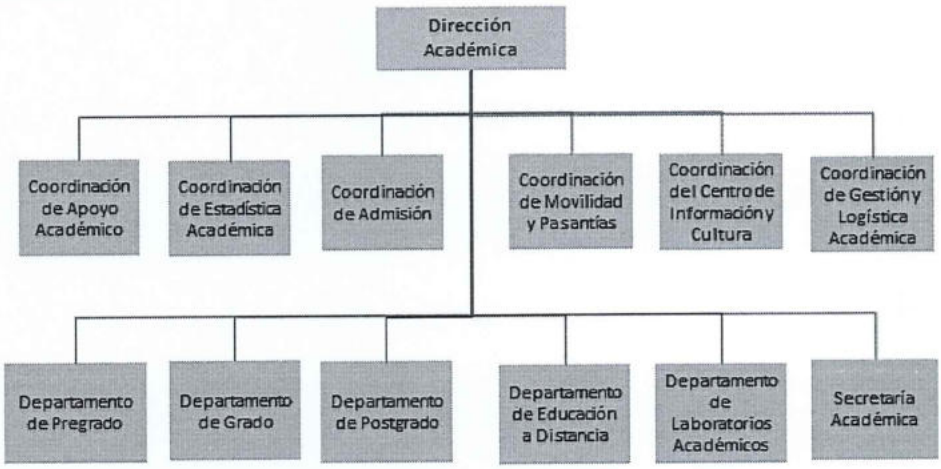
La **Dirección Académica** está ubicada como Unidad Orgánica Misional, a nivel Dirección de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Velar por la aplicación del Modelo y del Proyecto Educativo, y de los Planes y Programas de Estudio aprobados.
- Garantizar una oferta educativa pertinente en los niveles de pregrado, grado, postgrado y educación a distancia
- Planificar, programar y evaluar las actividades del año académico conjuntamente con los departamentos y coordinaciones que la conforman.
- Trabajar en la actualización constante de Planes y Programas de Estudio y por tener las titulaciones aprobadas y reconocidas por los organismos reguladores de la educación.
- Asegurar la participación de las carreras de grado y programas de postgrado en todas las convocatorias para acreditación realizadas por la ANEAES.
- Desarrollar mecanismos de selección, incorporación y escalafonamiento docente conforme a las dependencias involucradas en el proceso.
- Garantizar la disponibilidad de la infraestructura física, tecnológica, medios y recursos didácticos necesarios para el desarrollo curricular.
- Promover el cumplimiento del marco legal que orienta y regula las actividades académicas

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

La Dirección depende jerárquicamente del Decanato. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y funciones de la Dirección Académica.

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.
- Controlar y evaluar con las direcciones de Departamentos de pregrado, grado y postgrado el cumplimiento del Modelo y del Proyecto Educativo.
- Elaborar conjuntamente con las Direcciones de Departamento de pregrado, grado, postgrado y educación a distancia la planificación anual de las actividades académicas de la Facultad y el Calendario Académico para elevar a consideración del Consejo Directivo.
- Controlar y evaluar la ejecución del Plan Anual de las Actividades Académicas de pregrado, grado y postgrado, el calendario académico y proponer al Decanato, las medidas para su mejor ejecución.
- Coordinar con las dependencias involucradas, la aplicación de evaluaciones de desempeño docente.
- Controlar y evaluar con las direcciones de Departamento de pregrado, grado y postgrado el cumplimiento de las actividades requeridas, para el desarrollo de los Planes de Estudios.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Elevar propuestas al Decanato para llamado a Concurso de Docentes Escalafonados; Encargados de Cátedra; Auxiliares de Enseñanza, Tutores Virtuales, Auxiliares de Laboratorio, Docentes de pregrado, Docentes de Postgrado, Docente Técnico según los requerimientos, para el desarrollo de los planes de estudio.
- Elaborar con los Departamentos de pregrado, grado, postgrado y educación a distancia y sus dependencias los reglamentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades académicas y elevar a consideración del Decanato.
- Coordinar con las Comisiones de Transformación Curricular de pregrado, grado y postgrado, mecanismos para la ejecución de los planes de acción a ser llevados adelante en el marco de las reglamentaciones vigentes.
- Realizar conjuntamente con el Departamento de Grado y sus dependencias de los Departamentos de Aprendizaje revisiones periódicas a la Malla Curricular de las Carreras; planificar incorporación de asignaturas según requerimientos en la modalidad de Electivas y Optativas y elevar a consideración del Decanato.
- Elaborar conjuntamente con los Departamentos de pregrado, grado y postgrado el Proyecto Anual de Crecimiento Vegetativo a fin de dar continuidad a la implementación de nuevas carreras y la actualización del escalafón docente.
- Trabajar en forma coordinada con los diferentes actores, la implementación de nuevos proyectos educativos, tendiente a dar respuestas a las necesidades de la sociedad.
- Velar por la estandarización de metodologías de enseñanza-aprendizaje y administración de los planes de estudios.
- Coordinar acciones conjuntamente con la Dirección de Filiales para la adecuada asistencia académica de las Filiales, para asegurar el cumplimiento de sus fines.
- Coordinar con la Dirección del Departamento de Educación a Distancia y Dirección de TIC, la implementación de mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los sistemas de comunicación informacional.
- Coordinar con la Dirección del Departamento de Laboratorios Académicos el adecuado uso de los laboratorios y el apoyo adecuado al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, procedimientos, funciones y normas de la Facultad referidas a los Departamentos, Coordinaciones y dependencias de la Dirección Académica.
- 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.
- 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 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.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, dentro del área de competencia de la dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución 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, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual, en lo referido a esta dependencia. Tomar las acciones correctivas en caso necesario.
- 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del Plan Anual de Contrataciones, en lo referido a esta dependencia.
- 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/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios de la Facultad.

Externo: Director/a General Académico del Rectorado, Directores Académicos de la UNA, personas físicas ajenas a la institución que solicitan entrevista.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/a se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, ser docente escalafonado de la FP-UNA, con reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2. **Dependencia** de apoyo **de la Dirección Académica**, de la FP-UNA**: COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA ACADÉMICA.**

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

a. Finalidad

La finalidad de la dependencia de la **Coordinación de Gestión y Logística Académica** es la de brindar el acompañamiento constante a las gestiones de la Dirección Académica en relación a las carreras de pregrado, grado, programas de postgrado y las áreas de dependencia de la Dirección Académica.

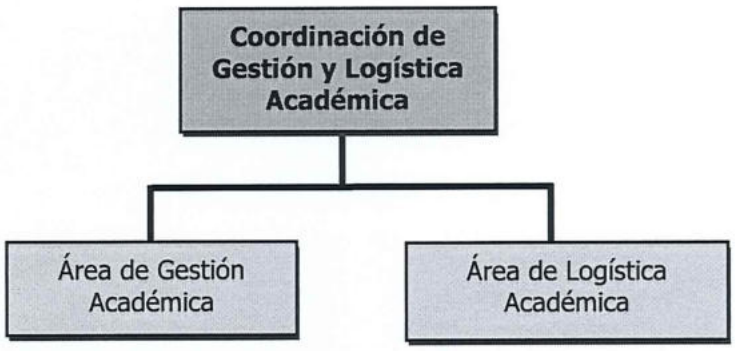
b. Ubicación

La **Coordinación de Gestión y Logística Académica** está ubicada como órgano del nivel medio de la Dirección Académica, de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Brindar apoyo en términos de logística a los Departamentos de pregrado, grado, postgrado, y las diferentes s de dependencias de la Dirección Académica.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a de la Coordinación de Gestión y Logística Académica

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de la Coordinación de Gestión y Logística Académica, depende del/de la Director/a Académico/a. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente con la Dirección Académica para las gestiones en términos de gestión y logística relacionadas con los Departamentos de pregrado, grado, postgrado, y las diferentes áreas de dependencias de la Dirección Académica y el desarrollo de las actividades pedagógicas de formación, de la mejor manera posible.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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.
- Coordinar la programación de actividades de apoyo a las gestiones de la Dirección Académica.
- Coordinar las actividades desarrolladas en las áreas de gestión.
- Colaborar en la redacción de procedimientos y en el diseño de formularios, registros, etc. para su implementación.
- Colaborar con los Departamentos y las demás Coordinaciones de la Dirección Académica.
- Mantener estrecha comunicación y colaboración con los Departamentos de pregrado, grado, postgrado, educación a distancia, de laboratorios académicos y otras dependencias.
- Coordinar las actividades desarrolladas en las áreas de logística.
- Coordinar las actividades de gestión de archivo.
- 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.
- 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, 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 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.

i. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Directores de Pregrado, Grado, Postgrado, Educación a Distancia, Laboratorios Académicos, Secretaria Académica, Filiales, Coordinadores, docentes y demás funcionarios dependientes de la Dirección Académica.

Externo: Personas físicas ajenas a la institución, que acuden y solicitan audiencia con el/la directora/a o informaciones específicas.

ii. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de la Coordinación de Gestión y Logística Académica se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, cinco años de experiencia, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con reconocida solvencia moral y profesional, apta para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2.1. Área funcional de la **Coordinación de Gestión y Logística Académica**, de la FP-UNA: **ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Gestión Académica** es brindar el apoyo de gestión a la Dirección Académica.

b. Ubicación

El **Área de Gestión Académica** está ubicada como área funcional de la Coordinación de Gestión y Logística Académica de la Dirección Académica de la FP-UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

c. Funciones generales

- Brindar el apoyo de gestión a la Dirección Académica.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as que dependen del Área de Gestión Académica

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a del Área de Gestión Académica, depende de la Coordinación de Gestión y Logística Académica. 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

- Organizar la agenda de la Dirección.
- Redactar la correspondencia (notas, memorandos, correos, etc.) a ser emitidas por la Dirección Académica.
- Atender consultas y canalizarlas adecuadamente.
- Mantener un esquema de trabajo con comunicación eficiente y oportuna.
- Revisar y responder el correo de la Dirección Académica
- Coordinar la logística de reuniones de trabajo y eventos organizados por la Dirección Académica.
- Organizar y mantener actualizados el archivo y la base de datos académicos.
- Apoyar las actividades del área de logística.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Directores de Departamentos de Pregrado, Grado, Postgrado, Educación a Distancia, Laboratorios Académicos, Secretaría Académica, Coordinaciones y demás funcionarios dependientes de la Dirección.

Externo: Personas físicas ajenas a la institución que solicitan audiencia con el/la Director/a o solicitan información.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Gestión Académica se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, egresado de la educación media, preferentemente con poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, dos años de experiencia, con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2.2. Área funcional de la **Coordinación de Apoyo Académico**, de la FP-UNA: **ÁREA DE ORIENTACIÓN Y APOYO AL DOCENTE.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Logística Académica** es brindar el apoyo logístico para el desarrollo de las actividades académicas.

b. Ubicación

El **Área de Logística Académica** está ubicada como área funcional de la Coordinación de Gestión y Logística Académica de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Brindar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades académicas

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Logística Académica

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a del Área de Logística Académica, depende de la Coordinación de Gestión y Logística Académica. 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones

- Realizar de fotocopias de exámenes y documentos de la institución.
- Gestionar la apertura y cierre de las aulas de los distintos bloques.
- Realizar recorridos permanentes por las aulas de los distintos bloques.
- Realizar control y verificación de las salas de clases de los distintos bloques.
- Manejar correctamente las fotocopiadoras.
- Atender las consultas de docentes y funcionarios de la institución.
- Realizar de informes mensuales.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo.
- Remitir los documentos según necesidad.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Directores de Departamentos de Pregrado, Grado, Postgrado, Educación a Distancia, Laboratorios Académicos, Secretaría Académica, Coordinaciones y demás funcionarios dependientes de la Dirección.

Externo: Personas físicas ajenas a la institución que solicitan audiencia con el/la Director/a o solicitan información.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Logística Académica se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, egresado de la educación media, preferentemente con poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, dos años de experiencia, con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

3. Dependencia de apoyo de la **Dirección Académica**, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE APOYO ACADÉMICO.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Apoyo Académico** es la de promover, organizar y proporcionar acciones relacionadas a la orientación, apoyo del docente, del estudiante y de gestores académicos, conservando procedimientos actualizados, en base a las normativas vinculadas a la Educación Superior vigente para cada proyecto educativo de pregrado, grado y postgrado.

b. Ubicación

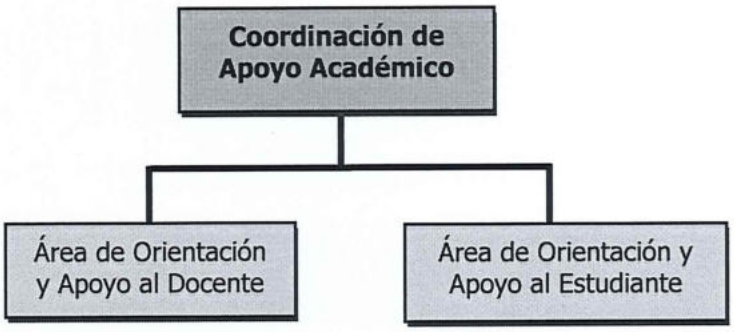
La **Coordinación de Apoyo Académico**, está ubicada como órgano de nivel medio de la Dirección de Académica, de la FP-UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

c. Funciones generales

Brindar servicio adecuado de orientación y apoyo académico a la Dirección Académica de la FP-UNA

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a de Apoyo Académico

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de Apoyo Académico, depende jerárquicamente del/de la Director/a Académico/a.

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.
- Propiciar reuniones con las Direcciones de: pregrado, grado y postgrado y/o sus respectivas dependencias para asesorar en aspectos técnico-pedagógicos.
- Colaborar estrechamente con la Coordinación de Estadística Académica en la elaboración de encuestas y otros instrumentos.
- Verificar en sus aspectos técnico-pedagógicos programas de estudios, elaborados y presentados por las diferentes dependencias de la Dirección Académica para aprobación.
- Disponer los Programas de Estudios para la comunidad académica de la FP-UNA.
- Apoyar a las comisiones de los procesos de actualización de proyectos educativos de las carreras, conforme a normativas vinculadas a la educación superior.
- Elaborar los procedimientos de los trámites académicos y capacitar al equipo involucrado en el proceso.
- Coordinar con áreas involucradas los procesos de capacitación sobre gestión académica
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- 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, 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 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 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/la Decano/a.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de Apoyo Académico se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia de por lo menos cinco (5) años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, conocimiento de las políticas y leyes en el ámbito de la Educación Superior en Paraguay, reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

iv. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a Académico/a, Director/a de Grado, Director/a de Postgrado, Director/a de Pregrado, Coordinación de Admisión, Coordinación de Estadística Académica, Directores de Departamentos de Enseñanza, Directores de Departamento de Aprendizaje, Director/a de Filiales, Docentes y demás funcionarios dependientes de la Dirección Académica, Representantes Docentes, Representantes Estudiantiles, Centro de Estudiantes y Delegaturas de Carreras.

Externo: Dirección General Académica y Dirección General Postgrado y Relaciones Internacionales-Rectorado.

3.1. Área funcional de la **Coordinación de Apoyo Académico**, de la FP-UNA: **ÁREA DE ORIENTACIÓN Y APOYO AL DOCENTE.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Orientación y Apoyo al Docente** es brindar el apoyo a los Docentes, a través de los departamentos de pregrado, grado y postgrado, para el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza-aprendizaje.

b. Ubicación

El **Área de Orientación y Apoyo al Docente** está ubicada área funcional de la Coordinación de Apoyo Académico de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Apoyar a los Docentes, a través de los departamentos de pregrado, grado y postgrado, para el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza-aprendizaje.

d. Estructura

e. Cargos funcionales



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as del Área de Orientación y Apoyo al Docente

Del/De la Técnico/a en el Área de Orientación y Apoyo al Docente

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Técnico del Área de Orientación y Apoyo al Docente, depende del/de la Coordinador/a de Apoyo Académico. 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

- Apoyar a los Docentes de pregrado, grado y postgrado en su gestión Docente, a través de las necesidades identificadas en los Departamentos respectivos.
- Elaboración y actualización de procedimientos que involucren la gestión Docente.
- Coordinación con áreas involucradas, según necesidad, para el desarrollo y evaluación de mecanismos de seguimiento, capacitación y atención integral al Docente.
- Medición del impacto y la eficacia de las políticas de formación continua para la mejora del plantel Docente.
- Otras funciones asignadas por la Coordinación de Apoyo Académico.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a Académico/a, Director/a de Grado, Director/a de Pregrado, Director/a de Posgrado, Directores de Departamentos de Enseñanza, Directores de Departamento de Aprendizaje, Director/a de Filiales, Docentes y demás funcionarios dependientes de la Dirección Académica, Representantes Docentes, Representantes Estudiantiles, Centro de Estudiantes y Delegaturas de Carreras.
Externo: Ninguno.

iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para **acceder al cargo de Técnico/a en el Área de Orientación y Apoyo al Docente, se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, en Ciencias de la Educación o carreras afines, experiencia de por lo menos cinco (5) años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, conocimiento de las políticas y leyes en el ámbito de la Educación Superior en Paraguay, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

3.2. Área funcional de la **Coordinación de Apoyo Académico**, de la FP-UNA: **ÁREA DE ORIENTACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Orientación y Apoyo al Estudiante** es brindar asesoría académica y pedagógica a estudiantes de pregrado, grado y postgrado.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

b. Ubicación

El **Área de Orientación y Apoyo al Estudiante** está ubicada como área funcional de la Coordinación de Apoyo Académico de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Brindar asesoría académica y pedagógica a estudiantes de Pregrado, Grado y Postgrado.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Orientación y Apoyo al Estudiante

Técnico/a en el Área de Orientación y Apoyo al Estudiante

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Técnico del Área de Orientación y Apoyo al Estudiante, depende del/de la Coordinador/a de Apoyo Académico. 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

- Asesoría académica y pedagógica a estudiantes de Pregrado, Grado y Postgrado.
- Elaboración y actualización de procedimientos que involucren la gestión académica al servicio del estudiante.
- Coordinación con áreas involucradas, según necesidad, para el desarrollo y la evaluación de mecanismos de seguimiento y atención técnico-pedagógica al estudiante.
- Otras funciones asignadas por la Coordinación de Apoyo Académico.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a Académico/a, Director/a de Pregrado, Director/a de Grado, Director/a de Postgrado, Directores de Departamentos de Enseñanza, Directores de Departamento de Aprendizaje, Director/a de Filiales, Docentes y demás funcionarios dependientes de la Dirección Académica, Representantes Docentes, Representantes Estudiantiles, Centro de Estudiantes y Delegaturas de Carreras.

Externo: Ninguno.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Técnico/a en el Área de Orientación y Apoyo al Estudiante se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, en Ciencias de la Educación o carreras afines, experiencia de por lo menos dos (2) años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, conocimiento de las políticas y leyes en el ámbito de la Educación Superior en Paraguay, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

4. Dependencia de apoyo de la **Dirección Académica**, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA ACADÉMICA.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Estadística Académica** es procesar, analizar y proporcionar informaciones metodológicamente rigurosas relacionadas a la gestión académica.

b. Ubicación

La **Coordinación de Estadística Académica** está ubicada como órgano del nivel medio de la Dirección de Académica, de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Brindar datos e informaciones fidedignas sobre estudiantes, docentes, de las gestiones de la Dirección, de las filiales y de las diferentes áreas que conforman la Dirección.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a de Estadística Académica

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de Estadística Académica, depende jerárquicamente del/de la Directora/a Académico/a.

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.
- Coordinar el procesamiento, análisis y entrega de informaciones metodológicamente rigurosas relacionadas a la gestión académica.
- Coordinar las tareas vinculadas a crear, desarrollar y actualizar continuamente una base de datos estadística de docentes.
- Supervisar el procesamiento de información sobre datos estadísticos de estudiantes y docentes.
- Supervisar la elaboración de informes estadísticos para autoridades, docentes, direcciones y organismos de control.
- Coordinar las tareas relativas a procesar encuestas, en los casos requeridos.
- Colaborar con otras dependencias, para la elaboración de informes, según requerimientos.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de los resultados.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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, 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 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 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/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a Académico/a, Directores de Departamentos de Enseñanza, Directores de Departamento de Aprendizaje, Director/a de Filiales, Docentes y demás funcionarios dependientes de la Dirección Académica, Representantes Docentes, Representantes Estudiantiles, Centro de Estudiantes y Delegaturas de Carreras.

Externo: Dirección General Académica y Dirección General Postgrado y Relaciones Internacionales-Rectorado.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de Estadística Académica se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia de por lo menos cinco (5) años en funciones similares, manejar programas informáticos básicos, conocimiento de las políticas y leyes en el ámbito de la Educación Superior en Paraguay, reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as que dependen de la Coordinación de Estadística Académica

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la Coordinación, dependen del/de la Coordinador/a de Estadística Académica. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Dirección Académica remita informes basado en datos fehacientes y acompañando de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Procesar, analizar y entregar informaciones metodológicamente rigurosas relacionadas a la gestión académica.
- Crear, desarrollar y actualizar continuamente una base de datos estadística de Docentes.
- Procesar información sobre datos estadísticos de estudiantes y Docentes.
- Elaborar informes estadísticos para autoridades, Docentes, direcciones y organismos de control.
- Procesar encuestas, en los casos requeridos.
- Colaborar con otras dependencias, para la elaboración de informes, según requerimientos.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de los resultados.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Directores de Pregrado, Grado, Postgrado, Dirección de Filiales, Docentes y otras áreas dependientes de la Dirección así también otras dependencias de la FP-UNA.

Externo: Personas físicas ajenas a la institución, que acuden y soliciten información referente a datos de la Facultad.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Coordinación de Estadística Académica se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, formación universitaria en el área, cinco años de experiencia, con reconocida solvencia moral y profesional, apta para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

4.1. Área funcional de la **Coordinación de Estadística Académica**, de la FP-UNA: **ÁREA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CARGA DE DATOS.**

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Digitalización de Documentos y Carga de Datos** es digitalizar documentos y cargar datos según necesidad.

b. Ubicación

El **Área de Digitalización de Documentos y Carga de Datos** está ubicada como área funcional de la Coordinación de Estadística Académica de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Digitalización de documentos relacionados a la gestión académica.
- Carga de datos relacionados a la gestión académica.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Documentos y Carga de Datos

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a dependiente del Área de Documentos y Carga de Datos, depende del/de la Coordinador/a. 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

- Recepcionar documentos para su digitalización.
- Digitalizar documentos recepcionados.
- Controlar los documentos digitalizados.
- Cargar datos en base de datos adecuadas, según necesidad.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de los resultados.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a Académico/a, Coordinador/a de Estadística Académica y Coordinadores de otras dependencias de la FP-UNA.

Externo: Personas físicas ajenas a la institución, que acuden y soliciten información referente a datos de la Facultad.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Documentos y Carga de Datos se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

4.2. Área funcional de la **Coordinación de Estadística Académica**, de la FP-UNA: **ÁREA DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Procesamiento y Análisis** es la de procesar, analizar y proporcionar informaciones metodológicamente rigurosas relacionadas a la gestión académica.

b. Ubicación

El **Área de Procesamiento y Análisis** está ubicada como área funcional de la Coordinación de Estadística Académica de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Procesar, analizar y entregar informaciones metodológicamente rigurosas relacionadas a la gestión académica.
- Crear, desarrollar y actualizar continuamente una base de datos estadística de Docentes.
- Procesar información sobre datos estadísticos de estudiantes y Docentes.
- Elaborar informes estadísticos para autoridades, Docentes, direcciones y organismos de control.
- Procesar encuestas, en los casos requeridos.
- Colaborar con otras dependencias, para la elaboración de informes, según requerimientos.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de los resultados.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Procesamiento y Análisis

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a dependiente del Área de Procesamiento y Análisis, depende del/de la Coordinador/a. 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

- Procesar informaciones metodológicamente rigurosas relacionadas a la gestión académica.
- Analizar datos y preparar informes relacionadas a la gestión académica.
- Mantener actualizada la base de datos de estadísticas de Docentes.
- Procesar información sobre datos estadísticos de estudiantes y Docentes.
- Elaborar informes estadísticos.
- Procesar encuestas, en los casos requeridos.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de los resultados.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a Académico/a, Coordinador/a de Estadística Académica y Coordinadores de otras dependencias de la FP-UNA.

Externo: Personas físicas ajenas a la institución, que acuden y soliciten información referente a datos de la Facultad.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Procesamiento y Análisis se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con formación académica preferentemente en el área de estadística o afines, manejar programas informáticos básicos con aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

5. Dependencia de nivel de apoyo **Dirección Académica**, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE ADMISIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Admisión** es admitir a estudiantes capacitados para un buen desenvolvimiento, a las distintas carreras de la FP UNA, dando cumplimiento a las políticas institucionales, en materia de admisión.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

b. Ubicación

La **Coordinación de Admisión**, está ubicada como órgano, del nivel de apoyo académico de la Dirección Académica, de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Organizar y gestionar los procesos de admisión a la FP UNA, supervisando todas las actividades realizadas, tanto en la Sede Central, como en las Filiales.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a de Admisión

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de Admisión depende jerárquicamente del/de la Director/a Académico/a.

En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre funcionarios de la Coordinación de Admisión y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas y normas referentes a la Admisión a la FP-UNA.

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.
- Proponer a la Dirección Académica los miembros que integrarán la Comisión y las Subcomisiones de Admisión.
- Proponer a la Dirección Académica la nómina de integrantes de las Comisiones de Evaluación.
- Supervisar las actividades de admisión desarrolladas conjuntamente con la Dirección de Filiales.
- Proponer los periodos y horarios de los exámenes de Admisión.
- Convocar a los miembros de las Comisiones de Evaluación para desempeñar sus funciones.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- 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, 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 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 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a y demás funcionarios de la Dirección Académica de la FP-UNA, Comisión de Admisión, Comisión de Evaluación, Dirección de Filiales, Dirección de Comunicación, Dirección de TIC, Dirección de Administración y Finanzas, Secretaría Académica, Perceptoría.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de Admisión se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, contar con didáctica universitaria y experiencia docente, mínimamente con 5 años de experiencia, con reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad, aptitud para trabajar en equipo y espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación de Admisión

Asistente de la Coordinación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a asistente de la Coordinación, depende del Coordinador de Admisión. 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

- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Coordinador/a.
- Mantener informado al/a la Coordinador/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Mantener y resguardar los datos relativos a los exámenes de Admisión.
- Apoyar en la organización de los exámenes de Admisión: multicopiar y ensamblar los cuadernillos de pruebas para los exámenes de admisión.
- Brindar información referente a los procesos de admisión, a quien lo solicite.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a, Director/a y demás funcionarios dependientes de la Dirección Académica.

Externo: Personas físicas que solicitan información referente a los procesos de admisión.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a Asistente de la Coordinación de Admisión se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, de preferencia poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

autoridad competente, con reconocida solvencia moral y profesional, y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

5.1. Área funcional de la **Coordinación de Admisión**, de la FP-UNA: **ÁREA DE GESTIÓN DE EXÁMENES DE ADMISIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Gestión de Exámenes de Admisión** es obtener como resultado un instrumento de evaluación de calidad, en cuanto a las pruebas de las distintas asignaturas que forman parte de los exámenes de admisión a la FP UNA, integrando las actividades de actualización, corrección y pertinencia de contenidos a los programas de estudios, y a los propios lineamientos de la Institución.

b. Ubicación

El **Área de Gestión de Exámenes de Admisión** está ubicada como área funcional de la Coordinación de Admisión de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Brindar apoyo a los integrantes de la Comisión de Evaluación de cada asignatura en la elaboración y corrección de los exámenes de admisión.
- Actualizar los bancos de preguntas de los exámenes de admisión a la FP UNA.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Gestión de Exámenes de Admisión

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a dependiente del Área de Gestión de Exámenes de Admisión, depende del/de la Coordinador/a. 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones

- Elaborar las pruebas de las distintas asignaturas, a partir del banco de preguntas, con el formato respectivo.
- Coordinar con los miembros de la Comisión de Evaluación la entrega y actualización de los bancos de preguntas para los exámenes de admisión.
- Apoyar en la organización de los exámenes de Admisión: multicopiar y ensamblar los cuadernillos de pruebas para los exámenes de admisión.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a, Director/a Académico/a, Director/a TIC y funcionarios dependientes de la Dirección Académica y sus dependencias.
Externo: Personas físicas interesadas por los procesos de Admisión.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Gestión de Exámenes de Admisión, se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo, con formación académica preferentemente en Ciencias Mención: Matemática, Física o Afines, con reconocida solvencia moral y profesional.

5.2. Área funcional de la **Coordinación de Admisión**, de la FP-UNA: **ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EXÁMENES DE ADMISIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Organización y Supervisión de Exámenes de Admisión** es la aplicación exitosa de los exámenes de admisión tanto de la sede Central como de las Filiales, mediante la fiscalización de los procedimientos a seguir durante el proceso de admisión y de la estructura, y pertinencia de las pruebas, atendiendo que se ajuste a los programas de estudios propuestos por la Comisión de Admisión.

b. Ubicación

El **Área de Organización y Supervisión de Exámenes de Admisión**está ubicada como órgano del nivel medio de la Coordinación de Admisión de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Administrar la organización de los exámenes de Admisión de la FP UNA.
- Proponer periodos y horarios de los exámenes de Admisión.
- Convocar a los miembros de la Comisión de Evaluación para desempeñar sus funciones.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Organización y Supervisión de Exámenes de Admisión

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a dependiente del Área de Organización y Supervisión de Exámenes de Admisión, depende del/de la Coordinador/a. 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

- Actualizar el Instructivo del Postulante en cada proceso de Admisión.
- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en el Reglamento de Admisión, durante el desarrollo de los exámenes de admisión.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a, Director/a Académico/a, Dirección de Comunicación y funcionarios dependientes de la Dirección Académica y sus dependencias.
Externo: Personas físicas interesadas por los procesos de admisión.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Organización y Supervisión de Exámenes de Admisión se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo, con formación académica preferentemente en Ciencias Mención: Matemática, Física o Afines, con reconocida solvencia moral y profesional.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

6. Dependencia de nivel de apoyo de la **Dirección Académica**, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE MOVILIDAD Y PASANTÍAS.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Movilidad y Pasantías** es la de coordinar, difundir, promover y gestionar el intercambio o movilidad académica de estudiantes, docentes y gestores y las oportunidades de pasantías laborales destinadas a los estudiantes, favoreciendo su adaptación para su futura vida profesional.

b. Ubicación

La **Coordinación de Movilidad y Pasantías**, está ubicada como órgano del nivel de apoyo de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Administrar las distintas convocatorias de movilidad académica y gestionar en los ámbitos, Docente, estudiantes y gestores académicos, favoreciendo la misma oportunidad a todos a través de la difusión en los medios oficiales institucionales.
- Procesar y administrar las solicitudes y evaluaciones de Pasantía de las carreras de grado de la FP-UNA para su correcta aplicación y cierre.
- Elaborar espacios de difusión (ferias, eventos) en la FP-UNA y sus filiales para su mayor difusión de las actividades de movilidad y pasantía.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Grado las actividades planificadas en los proyectos de pasantía con los orientadores de pasantías.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a de Movilidad y Pasantías

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de Movilidad y Pasantías, depende jerárquicamente del/de la Director/a Académico/a.

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.
- Difundir información sobre oportunidades de movilidad y pasantía.
- Gestionar con los interesados las propuestas de movilidad existentes y las pasantías.
- Mantener comunicación permanente con sus pares de movilidad del Rectorado y de otras facultades.
- Elevar un informe mensual de las actividades relacionas a movilidad y pasantías (informes y evaluaciones).
- Concretar oportunidades de convenios o contratos con empresas privadas y públicas para gestionar las pasantías de los estudiantes de Grado.
- Mantener comunicación permanente con los orientadores de Pasantías.
- Generar reuniones periódicas con los entes externos para lograr la obtención de becas para estudiantes y Docentes. (embajadas, ONGs, etc.). Gestionar la posibilidad de obtención de becas para estudiantes y docentes. (embajadas, ONGs, etc.).
- 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.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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, 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 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 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/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Director/a Académico/a, Secretario/a de la Facultad y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo nacional o extranjera, Rectorado UNA y pares de movilidad de otras unidades académicas aquellas que soliciten convenio con la FP-UNA para realizar pasantías o movilidades.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de Movilidad y Pasantías se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, formación especializada, manejo de programas informáticos y reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

6.1. Área funcional de la **Coordinación de Movilidad y Pasantías**, de la FP-UNA: **ÁREA DE MOVILIDAD ACADÉMICA.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Movilidad Académica** es gestionar los procesos de movilidad académica.

b. Ubicación

El **Área de Movilidad Académica** está ubicada como área funcional de la Coordinación de Movilidad y Pasantía de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Gestionar procesos de movilidad académica.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as dependientes del Área de Movilidad Académica

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la Coordinación, dependen de la Coordinación de Movilidad y Pasantía, no ejercen 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

- Gestionar junto a la Coordinación los procesos de documentación relacionadas a los postulantes (entrantes y salientes) cargados en el sistema, para realizar Movilidad.
- Informar al/a la Coordinador/a sobre los avances de las actividades desarrolladas por los postulantes.
- Proporcionar atención apropiada a las personas que soliciten información sobre movilidad ya sea estudiante, docente o gestores.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Gestionar documentos referentes a movilidad de los docentes, gestores y estudiantes entrantes y salientes en la FP-UNA.
- Mantener actualizada las redes sociales de movilidad con información efectiva y oportuna, en tiempo real.
- Recibir y gestionar consultas a través del correo de la Coordinación.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinación de Movilidad y Pasantías, funcionarios de la coordinación.
Externo: RRII - Rectorado UNA, Embajadas, ONGs, Universidades Extranjeras y Nacionales y otras personas físicas que soliciten información y aclaración de las gestiones sobre movilidad.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a para Movilidad Académica se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, de preferencia poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares, manejar programas informáticos básico, redes sociales, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

6.2. Área funcional de la **Coordinación de Movilidad y Pasantías**, de la FP-UNA: **ÁREA DE PASANTÍA.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Pasantía** es gestionar los procesos de pasantía.

b. Ubicación

El **Área de Pasantía** está ubicada como área funcional de la Coordinación de Movilidad y Pasantías de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Gestionar procesos de pasantía.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Pasantía

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la Coordinación, dependen de la Coordinación de Movilidad y Pasantías, no ejercen 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

- Gestionar junto al/a la Coordinador/a los procesos relacionados con solicitudes y evaluaciones de pasantías de los estudiantes de las Carreras de Grado de la FP-UNA.
- Informar a la Coordinación sobre la situación de las actividades desarrolladas por los estudiantes en sus respectivas pasantías.
- Proporcionar atención apropiada a las personas que soliciten información sobre pasantías, ya sea solicitudes o evaluaciones.
- Recepcionar y gestionar documentos referentes a solicitudes y evaluaciones de pasantías de los estudiantes de la FP-UNA.
- Gestionar las redes sociales de manera oportuna y eficiente, dando a conocer las distintas oportunidades de ofertas laborales y pasantías existentes.
- Recepcionar y gestionar consultas a través del correo de la Coordinación.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinación de Movilidad y Pasantías, funcionarios de la coordinación

Externo: Empresas que cuentan con convenios con la FP-UNA, personas físicas que soliciten información sobre pasantías.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Pasantía se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad y gozar de buena reputación, de preferencia poseer título profesional habilitante o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares, manejar programas informáticos básico, redes sociales, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

7. Dependencia de nivel de apoyo de la **Dirección Académica**, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y CULTURA - (CIC).**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación del Centro de Información y Cultura** es garantizar el acceso a las fuentes de información especializada para el apoyo a la docencia, la investigación y la extensión además de favorecer el acceso a la cultura nacional e internacional.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

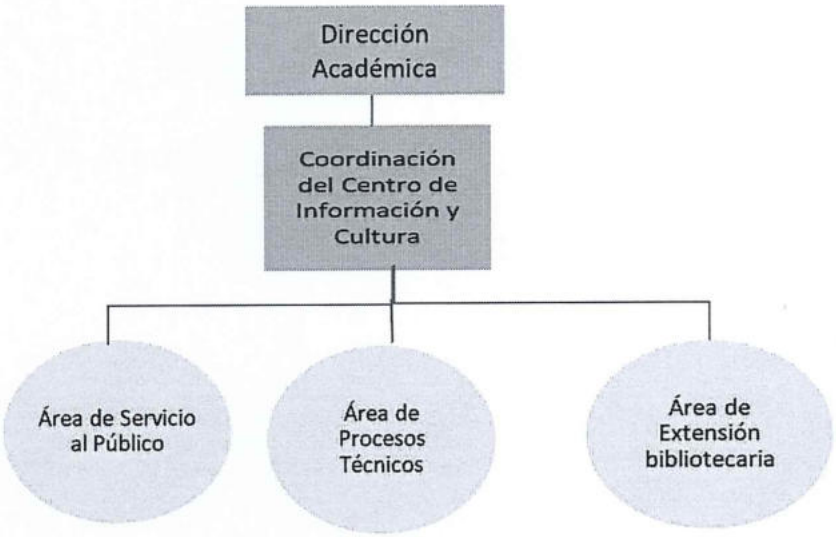
b. Ubicación

La **Coordinación del Centro de Información y Cultura (CIC)** se ubica como Coordinación de Apoyo de la Dirección Académica.

c. Funciones generales

- Garantizar el acceso a la información especializada para apoyar la docencia, investigación y la extensión en la FP-UNA.
- Seleccionar, colaborar en el proceso de adquisición, procesar, almacenar/conservar y difundir fuentes de información especializada para apoyar el desarrollo de los diferentes proyectos educativos en la Institución.
- Colaborar en los procesos de creación del conocimiento a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la FP UNA.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a del CIC depende jerárquicamente de la Dirección Académica.
En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y funciones del CIC.

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.
- Elaborar, aplicar y supervisar las políticas de los servicios de información que aseguren calidad y
- Eficacia en la atención a las necesidades de los usuarios/clientes.
- Coordinar el proceso de adquisición de materiales informativos para apoyar el desarrollo de los Proyectos académicos en la FP-UNA.
- Gerenciar las necesidades de equipamientos informáticos, mobiliarios y otros, para el funcionamiento del CIC.
- Planificar, organizar, asignar tareas y controlar las actividades y uso de los recursos de sus unidades dependientes.
- Interactuar con las autoridades y funcionarios con el fin de garantizar el buen funcionamiento del CIC.
- Asumir las funciones en el marco de la Red de Bibliotecas de la UNA, como Centro Cooperante.
- Informar sobre los avances de las actividades desarrolladas y el logro de resultados a la Dirección Académica.
- Determinar las necesidades de personal capacitado y/o recursos necesarios tales como equipos informáticos, software e insumos para satisfacer los requerimientos de la dirección.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, procedimientos, funciones y normas de la Institución.
- Establecer políticas, normas y estándares para el uso de los servicios de información del CIC.
- Velar por el mejoramiento constante de los trabajos del CIC y gestionar eficientemente la administración de recursos.
- Desarrollar programas de acceso a la información especializada.
- Coordinar con otras áreas para lograr soluciones a necesidades que requieran la planificación de actividades comunes.
- Representar a la institución en los espacios requeridos.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- 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, 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 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 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Dirección Académica, Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores, y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios de la Facultad.

Externo: Unidades de Información (Bibliotecas y Centros de Documentación). Red de Bibliotecas de la UNA.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a del Centro de Información y Cultura se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente: Licenciado en Bibliotecología o Ciencias de la Información, con 5 años de experiencia laboral, con reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as que dependen de la Coordinación del Centro de Información y Cultura

Del Asistente

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a asistente del CIC, depende de la Coordinación. 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

- Procesar documentos e informes requeridos por la Coordinación.
- Mantener informado al Coordinador acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Recepción de documentos.
- Seguimiento al registro de documentos.
- Recepción de justificativos de los funcionarios por ausencias o permisos.
- Apoyo en la difusión de las actividades.
- Seguimiento al proceso de informes remitidos.
- Apoyo a la Coordinación, en gestiones de proyectos, en áreas administrativas de las distintas actividades o proyectos y en la organización de eventos instituciones (Congresos, foros).
- Apoyo e intermediación con las diferentes dependencias del CIC, en cuestiones administrativas o de gestión.
- Colaborar con las distintas áreas en la confección del presupuesto para el CIC.
- Cumplir y colaborar con el/la Coordinador/a en hacer cumplir los reglamentos, procedimientos, funciones y normas de la institución.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a y demás funcionarios dependientes del CIC.
Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Coordinador/a.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a Asistente de la Coordinación se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, cumplir con el perfil del cargo, contar mínimamente con 2 años de experiencia, con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

7.1. Área funcional del **Centro de Información y Cultura**, de la FP-UNA**: ÁREA DE SERVICIO AL PÚBLICO.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Servicio al Público** es facilitar el acceso a los servicios de: Referencia, Internet, Préstamo de materiales informativos en la Sala de Lectura y a domicilio, acceso a los libros electrónicos, otros servicios en línea.

b. Ubicación

El **Área de Servicio al Público** está ubicado como área funcional de la Coordinación del Centro de Información y Cultura, FP-UNA.

c. Funciones generales

- Planificar las tareas a ser realizadas en el sector, de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación para cumplir con los objetivos del CIC.
- Orientar, asistir en la localización y acceso a la información solicitada por los usuarios/clientes.
- Coordinar la difusión de los servicios de información del CIC.
- Poner a disposición del usuario/cliente los equipos informáticos para el acceso a Internet.
- Prestar los materiales informativos en la Sala de Lectura y registrar en el sistema informático.
- Realizar los préstamos de materiales informativos a domicilio y registrar en el sistema informático.
- Recibir los materiales informativos devueltos y registrar la devolución en el sistema informático.
- Ordenar los materiales de información devueltos en los estantes.
- Orientar en el uso del OPAC (catálogo público en línea).
- Promocionar los servicios de la Red de Bibliotecas de la UNA.
- Realizar préstamos interbibliotecarios, en el marco de la Red de Bibliotecas de la UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Reclamar los materiales informativos no devueltos a la fecha indicada.
- Orientar a los usuarios en la elaboración de referencias bibliográficas.
- Elaborar los reportes estadísticos de servicios de los períodos que les sean solicitados, en tiempo y forma.
- Advertir sobre riesgos y necesidades futuras a fin de precautelar el buen servicio de información en el CIC.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Servicio al Público

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a dependiente del Área, depende jerárquicamente del/de la Coordinador/a. 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

- Planificar las tareas a ser realizadas en el sector, de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación para cumplir con los objetivos del CIC.
- Orientar, asistir en la localización y acceso a la información solicitada por los usuarios/clientes.
- Coordinar la difusión de los servicios de información del CIC.
- Poner a disposición del usuario/cliente los equipos informáticos para el acceso a Internet.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Prestar los materiales informativos en la Sala de Lectura y registrar en el sistema informático.
- Realizar los préstamos de materiales informativos a domicilio y registrar en el sistema informático.
- Recibir los materiales informativos devueltos y registrar la devolución en el sistema informático.
- Ordenar los materiales de información devueltos en los estantes.
- Orientar en el uso del OPAC (catálogo público en línea).
- Promocionar los servicios de la Red de Bibliotecas de la UNA.
- Realizar préstamos interbibliotecarios, en el marco de la Red de Bibliotecas de la UNA.
- Reclamar los materiales informativos no devueltos a la fecha indicada.
- Orientar a los usuarios en la elaboración de referencias bibliográficas.
- Elaborar los reportes estadísticos de servicios de los períodos que les sean solicitados, en tiempo y forma.
- Velar por la aplicación de las disposiciones del Reglamento del CIC.
- Advertir sobre riesgos y necesidades futuras a fin de precautelar el buen servicio de información en el CIC.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a del CIC y demás funcionarios de la Coordinación.
Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Servicio al Público se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente: Licenciado en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información. Poseer experiencia en el área de Atención al público en bibliotecas universitarias y manejo de software para bibliotecas; reconocida solvencia moral y profesional, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo. Capacidades de comunicación, planificación y liderazgo.

7.2. Área funcional del **Centro de Información y Cultura**, de la FP-UNA: **ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Procesos Técnicos** es la aplicación de normas internacionales para la organización de las fuentes de información con el objetivo de facilitar su localización. Asimismo, el proceso de selección y adquisición de materiales informativos forma parte de las actividades del área.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

b. Ubicación

El **Área de Procesos Técnicos** está ubicado como área funcional de la Coordinación del CIC, FP-UNA.

c. Funciones generales

- Planificar las tareas a ser realizadas en el sector, de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación para cumplir con los objetivos del CIC.
- Atender las normas establecidas en las Políticas de Selección y Adquisición de la Biblioteca.
- Gestionar conjuntamente con la Coordinación la Selección y Adquisición de materiales informativos.
- Catalogar, clasificar y asignar encabezamientos de materia para los materiales bibliográficos que ingresan a la Biblioteca.
- Realizar la preparación física de los materiales informativos que ingresan a la Biblioteca.
- Realizar la carga de registros de materiales informativos en el software institucional en base al manual de procedimientos establecido.
- Generar listados de materiales informativos solicitados por los usuarios/clientes del CIC.
- Coordinar el control de inventario de bienes del CIC.
- Realizar actualizaciones periódicas del catálogo colectivo en línea.
- Elaborar informes estadísticos para diversas instancias y dependencias.
- Elaborar informes sobre adquisiciones y donaciones recibidas en la Biblioteca.
- Elaborar los reportes estadísticos de compras y donaciones de materiales informativos de los períodos que les sean solicitados, en tiempo y forma.
- Advertir sobre riesgos y necesidades futuras a fin de precautelar el buen servicio de información en el CIC.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Procesos Técnicos

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a dependiente del Área, depende jerárquicamente del/de la Coordinador/a. 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

- Planificar las tareas a ser realizadas en el sector, de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación para cumplir con los objetivos del CIC.
- Atender las normas establecidas en las Políticas de Selección y Adquisición de la Biblioteca.
- Gestionar conjuntamente con la Coordinación la Selección y Adquisición de materiales informativos.
- Catalogar, clasificar y asignar encabezamientos de materia para los materiales bibliográficos que ingresan a la Biblioteca.
- Realizar la preparación física de los materiales informativos que ingresan a la Biblioteca.
- Realizar la carga de registros de materiales informativos en el software institucional en base al manual de procedimientos establecido.
- Generar listados de materiales informativos solicitados por los usuarios/clientes del CIC.
- Coordinar el control de inventario de bienes del CIC.
- Realizar actualizaciones periódicas del catálogo colectivo en línea.
- Elaborar informes estadísticos para diversas instancias y dependencias.
- Velar por la aplicación de las disposiciones del Reglamento del CIC.
- Elaborar informes sobre adquisiciones y donaciones recibidas en la Biblioteca.
- Elaborar los reportes estadísticos de compras y donaciones de materiales informativos de los períodos que les sean solicitados, en tiempo y forma.
- Advertir sobre riesgos y necesidades futuras a fin de precautelar el buen servicio de información en el CIC.
- Otras funciones asignadas por la Coordinación.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a del CIC, y demás funcionarios de la Coordinación.
Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Procesos Técnicos se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente: Licenciado en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información. Poseer, además, experiencia en el área de Atención al público en bibliotecas universitarias y manejo de software para

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

bibliotecas; reconocida solvencia moral y profesional, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo. Capacidades de comunicación, planificación y liderazgo.

7.3. Área funcional del **Centro de Información y Cultura**, de la FP-UNA**: ÁREA DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Extensión Bibliotecaria** es optimizar las relaciones entre los usuarios/clientes y el CIC, teniendo como eje principal la alfabetización en información; es decir la enseñanza de habilidades y destrezas en el uso de la información.

b. Ubicación

El **Área de Extensión bibliotecaria** está ubicado como área funcional de la Coordinación del CIC, FP-UNA.

c. Funciones generales

- Planificar las tareas a ser realizadas en el sector, de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación para cumplir con los objetivos del CIC.
- Organizar actividades para el desarrollo de competencias y habilidades para el uso de la información.
- Coordinar la atención de Visitas guiada al CIC.
- Colaborar con la difusión de los Servicios de Información del CIC y de los Servicios de la Red de Bibliotecas de la UNA.
- Elaborar los reportes estadísticos de servicios de los períodos que les sean solicitados, en tiempo y forma.
- Advertir sobre riesgos y necesidades futuras a fin de precautelar el buen servicio de información en el CIC.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Extensión Bibliotecaria

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a dependiente del Área, depende jerárquicamente del/de la Coordinador/a. 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

- Planificar las tareas a ser realizadas en el sector, de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación para cumplir con los objetivos del CIC.
- Organizar actividades para el desarrollo de competencias y habilidades para el uso de la información.
- Coordinar la atención de Visitas guiada al CIC.
- Colaborar con la difusión de los Servicios de Información del CIC y de los Servicios de la Red de Bibliotecas de la UNA.
- Elaborar los reportes estadísticos de servicios de los períodos que les sean solicitados, en tiempo y forma.
- Velar por la aplicación de las disposiciones del Reglamento del CIC.
- Advertir sobre riesgos y necesidades futuras a fin de precautelar el buen servicio de información en el CIC.
- Otras funciones asignadas por la Coordinación del CIC.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a del CIC y demás funcionarios de la Coordinación.
Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del área de Extensión Bibliotecaria se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente: Licenciado en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información. Poseer, además, experiencia en el área de Atención al público en bibliotecas universitarias y manejo de software para bibliotecas; reconocida solvencia moral y profesional, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo. Capacidades de comunicación, planificación y liderazgo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

8. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Media de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO DE PREGRADO.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Pregrado** es ofrecer cursos de formación profesional de nivel técnico de pregrado.

b. Ubicación

El Departamento de Pregrado: Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Media de la Dirección.

c. Funciones generales

Ofrecer cursos profesionales de nivel técnico de pregrado.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a del Departamento depende jerárquicamente de la Dirección Académica.
En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y funciones del Departamento de Pregrado.

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.
- Elaborar anualmente el plan operativo del Departamento, a fin de elevar a consideración de la Dirección Académica.
- Informar las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Controlar el uso de los recursos de sus unidades dependientes.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, procedimientos, funciones y normas de la institución.
- Velar por el mejoramiento constante de los trabajos del departamento y gestionar eficientemente la administración de recursos.
- Elaborar y planificar el calendario académico de pregrado.
- Controlar, corregir y aprobar las guías didácticas de los módulos de pregrado.
- Solicitar el llamado a concurso de profesores para los módulos vacantes de pregrado.
- Impulsar el trabajo en equipo.
- 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.
- 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, 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 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 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Dirección Académica y dependencias de la Dirección Académica.
Externo: Rectorado UNA, MEC y CONES.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/a de Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia en docencia universitaria, con reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as que dependen de la Departamento de Pregrado

Secretaría del Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de la secretaría del Departamento de Pregrado, depende del/de la Director/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Director/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a.
- Mantener informado al/a la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Recepción de documentos.
- Seguimiento al registro de documentos
- Control del registro de asistencia académica de participantes, de los cursos ofertados por el Departamento.
- Recepción de justificativos de los funcionarios por ausencias o permisos.
- Apoyo en la difusión de las actividades.
- Apoyo al/a la Director/a de Departamento, en gestiones de proyectos, en áreas administrativas de las distintas actividades o proyectos y en la organización de eventos instituciones (Congresos, foros).
- Apoyo e intermediación con las diferentes áreas del Departamento, como de la Institución en cuestiones administrativas o de gestión.

- Colaborar con las distintas áreas en la confección del presupuesto para el Departamento.
- Cumplir y colaborar con el Director en hacer cumplir los reglamentos, procedimientos, funciones y normas de la institución.
- Actividades varias definidas por el Departamento.
- Preparar Carpeta de Profesores, Acta de Examen Final, Planilla de Exámenes Parciales, Lista de Asistencia de Alumnos, Registro de Asistencia de Profesores.
- Atención al alumno y a los profesores.
- Preparar ficha de alumnos.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Departamento de Pregrado, Directores de Departamentos de Enseñanza, Dirección Académica, Docentes y demás funcionarios dependientes del Departamento.
Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Director/a de Departamento interesados en los cursos de formación ofertados por el Departamento.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Secretaría del Departamento de Pregrado se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Del/De la Asesor/a Técnico/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a **Asesor/a Técnico/a del Departamento de Pregrado**, depende del/de la Director/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios, su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Director/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Revisar y ajustar los Programas de Estudios de los Cursos de Pregrado de la FP-UNA.
- Elaborar materiales para los módulos de la formación profesional específica de los Cursos de Pregrado en Electricidad de la FP-UNA.
- Administrar las aulas virtuales de los Cursos de Pregrado.
- Elaborar propuestas curriculares de Cursos de Pregrado.
- Ejercer la tutoría de la pasantía laboral de los Cursos de Pregrado.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de Relacionamiento

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

Interno: Departamento de Pregrado, Directores de Departamentos de Enseñanza, Dirección Académica, Docentes y demás funcionarios dependientes del Departamento.
Externo: Personas físicas interesados en los cursos de formación ofertados por el Departamento.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a Asesor Técnico del Departamento de Pregrado se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, en carreras afines a las especialidades ofertadas, con experiencia en la docencia o gestión en área de formación técnica y/o universitaria, con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Del/De la Asesor/a Educativo/a o Pedagógico/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Asesor/a Educativo/a o Pedagógico/a del Departamento de Pregrado, depende del/de la Director/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Director/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Fortalecer y orientar la acción del/de la Director/a en materia técnica.
- Apoyo y orientación a docentes y estudiantes.
- Monitorear el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos.
- Elaborar propuestas curriculares de Cursos de Pregrado.
- Revisar y ajustar los programas de estudios de los Cursos de Pregrado de la FP-UNA.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de Relacionamiento

Interno: Departamento de Pregrado, Directores de Departamentos de Enseñanza, Dirección Académica, Docentes y demás funcionarios dependientes del Departamento.
Externo: Personas físicas interesadas en los cursos de formación ofertados por el Departamento.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a Asesor/a Educativo/a o Pedagógico/a del Departamento de Pregrado se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, en las áreas de cursos ofertados, preferentemente con formación en educación técnica profesional, con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

9. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Media de la Dirección Académica: **DEPARTAMENTO DE GRADO.**

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

a. Finalidad

La finalidad de la **Dirección de Grado** es desarrollar la oferta educativa de carreras de grado de la Facultad Politécnica, con un modelo educativo enfocado a una formación profesional y académica de excelencia en los ámbitos científicos, tecnológicos y de gestión, comprometida con la sociedad, y vinculada a la investigación y la extensión universitaria, con características emprendedoras.

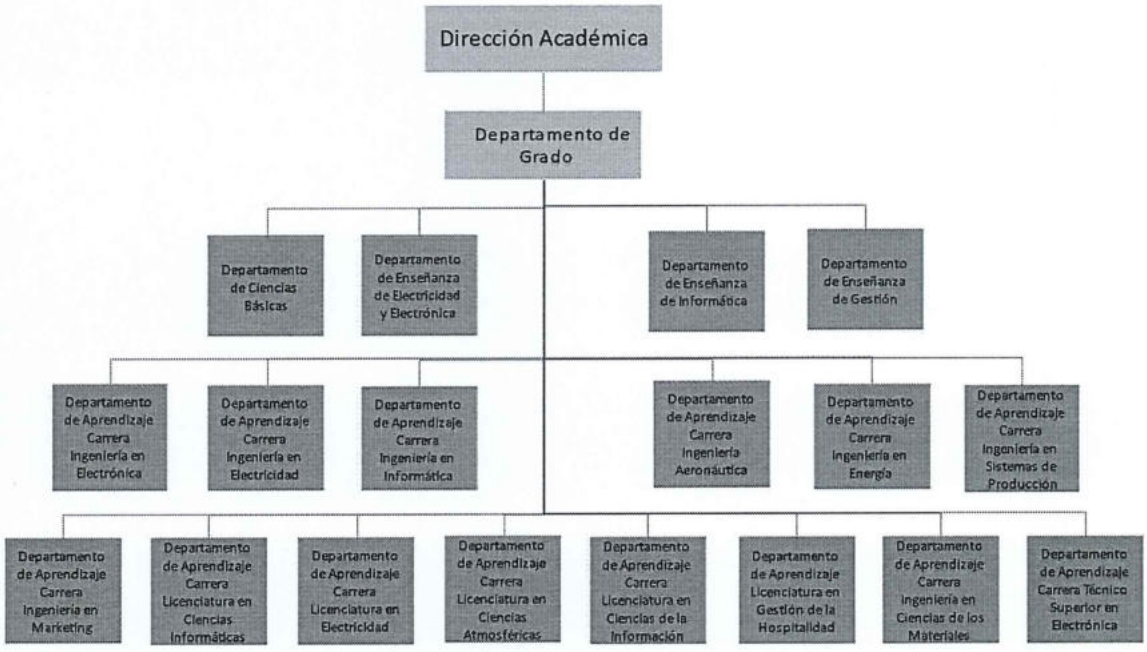
b. Ubicación

El Departamento de Grado está ubicado como unidad orgánica misional a nivel de Departamento de la FP-UNA, dependiente de la Dirección Académica.

c. Funciones generales

Desarrollar la oferta educativa de Grado de la Facultad Politécnica, tendiente a una formación integral: profesional, personal y académica de estudiantes y docentes, con base en la promoción de la investigación y la extensión universitaria, con características emprendedoras cumpliendo con las normativas establecidas para la educación superior.

d. Estructura



e. Cargos funcionales:

Del/De la Director/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

El/La Director/a de Departamento de Grado depende jerárquicamente de la Dirección Académica. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y funciones del Departamento de Grado.

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.
- Elaborar y evaluar conjuntamente con las Direcciones de Departamentos de Enseñanza, Departamento de Filiales y Departamentos de Aprendizaje por carrera la planificación anual de las actividades académicas de la Facultad y el Calendario Académico para poner en consideración a la Dirección Académica y el Consejo Directivo.
- Proponer mejoras a la planificación académica con base en los resultados de la evaluación.
- Controlar y evaluar junto con la Dirección Académica, los Departamentos de Enseñanza y Departamentos de Aprendizaje por carrera, el cumplimiento del Modelo y Proyecto Educativo vigente de las Carreras de Grado.
- Proponer mejoras al Modelo y Proyecto Educativo vigentes, con base en los resultados de la evaluación.
- Controlar y evaluar junto con la Dirección Académica, los Departamentos de Enseñanza y Departamentos de Aprendizaje por carrera, la ejecución del Plan Académico.
- Controlar y evaluar con los Departamentos de Enseñanza el desempeño docente.
- Proponer mejoras en los procesos de evaluación del desempeño docente con base en los resultados de la evaluación.
- Controlar y evaluar con los Departamentos de Aprendizaje por carrera el cumplimiento de las actividades requeridas, para el desarrollo de los Planes de Estudios.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección Académica el Proyecto Anual de crecimiento vegetativo.
- Elevar propuestas a la Dirección Académica para llamado a Concurso de Docentes Escalafonados; Encargados de Cátedra; Auxiliares de Enseñanza, según los requerimientos, para el desarrollo de los Planes de Estudio.
- Elaborar con los Departamentos de Enseñanza y Aprendizaje los Reglamentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades académicas y elevar a consideración de la Dirección Académica.
- Coordinar con las Comisiones de Transformación Curricular de las Carreras, mecanismos para la ejecución de los planes de acción a ser llevados adelante en el marco de las reglamentaciones vigentes.
- Realizar con los Departamentos de Aprendizaje por carrera revisiones periódicas a la Malla Curricular de las Carreras; planificar incorporación de asignaturas según requerimientos en la modalidad de Electivas y Optativas a fin de elevar a consideración de la Dirección Académica.
- Coordinar con los diferentes actores, la implementación de nuevos Proyectos Educativos, tendientes a dar respuestas a las necesidades de la sociedad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Velar por la estandarización de metodologías de enseñanza-aprendizaje y administración de los planes de estudios.
- Coordinar con la Dirección de Filiales la adecuada asistencia académica, para asegurar el cumplimiento de sus fines.
- Coordinar con las dependencias involucradas la aplicación de evaluaciones de desempeño docente.
- Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes sobre la gestión de los trabajos Finales de Grado de las carreras de grado.
- Coordinar con el Departamento de Educación a Distancia y Dirección TIC, la implementación de mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los sistemas de comunicación informacional.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, procedimientos, funciones y normas de la Facultad.
- 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.
- 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 de seguimiento de los Planes de Desarrolloen coordinación con el Departamentos de Aprendizaje de la Carrera.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 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: Dirección Académica. Departamentos de Aprendizaje por Carreras, Departamentos de Enseñanza, Departamento de Laboratorios Académicos, Coordinación de Movilidad y Pasantías, Dirección de Extensión Universitaria, Dirección de Investigación, Dirección de Excelencia Institucional, Dirección de TIC, Secretaría Académica.
Externo: Rectorado de la UNA.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/a de Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con formación de postgrado, experiencia en docencia universitaria, contar con experiencia en gestión, coordinación de proyectos o programas de grado, con reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as que dependen del Departamento de Grado

De la Secretaría

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de la Secretaría de Grado depende jerárquicamente de la Dirección del Departamento de Grado, no ejerce autoridad sobre otras dependencias y funcionarios y su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la directora/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones

- Responder con solvencia las consultas realizadas por los docentes sobre los diferentes trámites académicos en la FP-UNA de manera digital y/o presencial.
- Mantener informado al/a la Director/a sobre el desarrollo de los procesos y actividades a su cargo
- Elaborar, actualizar y conservar los reportes y bases de datos de trámites académicos de los docentes.
- Recibir y elaborar correspondencia canalizando los expedientes digitales y físicos.
- Organización, actualización y conservación de archivo digital y físico.
- Elaborar documentos de los Departamentos de Enseñanza dependientes del Departamento de Grado a otras dependencias dentro de la FP-UNA.
- Distribuir memos, resoluciones y otros documentos de los Departamentos de Enseñanza dependientes del Departamento de Grado a las diferentes dependencias dentro de la FP-UNA.
- Mantener el Archivo del Departamento de Grado debidamente ordenado y clasificado por orden de importancia.
- Solicitar materiales y útiles en stock o adquisición de bienes a la Dirección de Administración y Finanzas conforme al procedimiento vigente.
- Solicitar reparación o mantenimiento de servicios del Departamento de Grado de la FP-UNA.
- Revisar y responder los correos electrónicos del Departamento de Grado diariamente.
- Otras funciones asignadas por el superior.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Secretaría Académica, Dirección de Grado, Directores de Departamento de Enseñanza, Departamentos de Aprendizaje y funcionarios que dependen de Grado.
Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Director/a.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Secretaria del Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, contar mínimamente con 2 años de experiencia y con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Del/De la Técnico/a de apoyo a la planificación operativa académica de Grado

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Técnico/a de apoyo a la planificación operativa académica de Grado depende jerárquicamente de la Dirección del Departamento de Grado, no ejerce autoridad sobre otras dependencias y funcionarios y su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Director/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Elaborar horarios de clases de todas las Carreras de Grado de la FP-UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Elaborar horarios de exámenes de todas las Carreras de Grado de la FP-UNA.
- Actualización de datos en el Sistema Académico.
- Recepcionar y procesar la conformación de la mesa examinadora de los exámenes finales de las asignaturas de las Carreras de Grado de la FP-UNA.
- Coordinar la asignación de aulas para desarrollo de clases y de los exámenes de las asignaturas de las Carreras de Grado de la FP-UNA.
- Apoyar en la redacción y evaluación de planes, normas, procedimientos y documentos misionales del Departamento y la Dirección Académica.
- Otras funciones asignadas por la Dirección, relacionadas al área de trabajo.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Secretaría Académica, Dirección de Grado, Directores de Departamento de Enseñanza, Departamentos de Aprendizaje y funcionarios que dependen de Grado, además de otras Direcciones y Departamentos de la FPUNA que colabores y apoyen las funciones del Departamento de Grado.

Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Director/a.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a Técnico/a de apoyo a la Planificación Operativa Académica de Grado se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, contar mínimamente con 2 años de experiencia y con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

9.1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Media del Departamento de Grado: **DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Enseñanza** es organizar, programar, ejecutar y evaluar las actividades docentes relacionadas al área de conocimiento de su competencia.

b. Ubicación

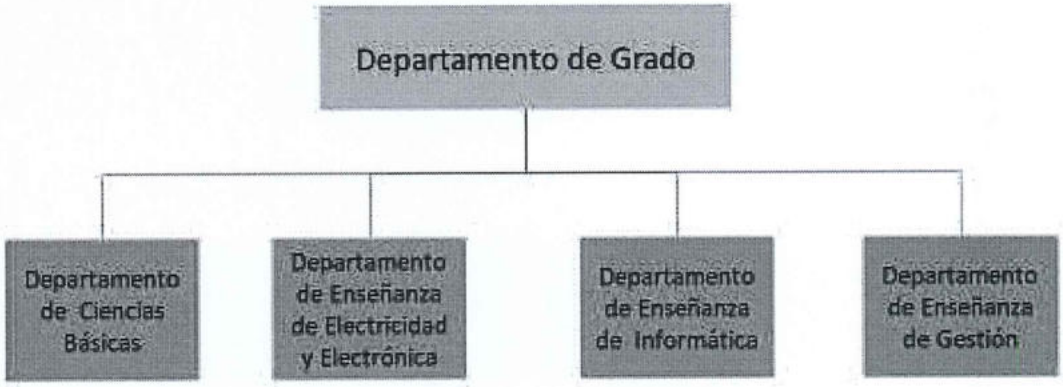
Los Departamentos de Enseñanza están ubicados como unidades orgánicas misionales a nivel de Departamento de la FP-UNA, dependientes del Departamento de Grado.

c. Funciones generales

Organizar, programar, ejecutar y evaluar con el Departamento correspondiente, la enseñanza proporcionada por los Docentes del Departamento de Enseñanza, que afecta al área de conocimiento de su competencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos Funcionales

Del/De la Director/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a de Departamento de Enseñanza, depende jerárquicamente de la Dirección del Departamento de Grado. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y funciones del Departamento de Enseñanza y del Departamento de Grado que le sean requeridas.

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.
- Elaborar con el Departamento de Grado, el Calendario Académico y la planificación anual de las actividades de docencia, investigación y extensión que afecten al área de conocimiento de su competencia.
- Organizar, programar, ejecutar y evaluar con el Departamento correspondiente, el ejercicio de la docencia que afecta al área de conocimiento de su competencia.
- Organizar y desarrollar conjuntamente con la Coordinación de Formación Continua los cursos de formación continua en las disciplinas de su competencia.
- Colaborar con el Departamento de Postgrado para la elaboración de propuestas de programas en los niveles de capacitación, especialización, maestrías y doctorados en las disciplinas de su competencia.
- Impulsar la permanente actualización científica y pedagógica de sus miembros.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Organizar el uso racional de aulas de su competencia, en conjunto con las dependencias responsables.
- Fomentar la relación con otros departamentos.
- Colaborar con proyectos de prestación de servicios que afectan al área de conocimiento de su competencia.
- Participar en la elaboración e implementación de nuevos Proyectos Educativos de acuerdo al área de conocimiento de su competencia.
- Diseñar y actualizar los programas de las asignaturas que afecten al área de conocimiento de su competencia de acuerdo a los planes de estudio, en forma conjunta con los Departamentos de Aprendizaje de Carreras, y el Departamento de Grado.
- Diseñar, experimentar y validar con el Departamento de Grado, metodologías a aplicar en la enseñanza de las asignaturas que correspondan al área de conocimiento de su competencia.
- Arbitrar los medios necesarios que permitan el adecuado cumplimiento de los deberes del Docente y del ejercicio de sus derechos.
- Llevar adelante las propuestas de la Dirección Académica para llamado a Concurso de Docentes Escalafonados; Encargados de Cátedra; Auxiliares de Enseñanza, según los requerimientos, para el desarrollo de los planes de estudio y la normativa vigente.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, procedimientos, funciones y normas de la Facultad.
- Establecer procedimientos que aseguren la reserva y provisión oportuna de los equipos audiovisuales requeridos por los docentes, para el desarrollo de las actividades académicas.
- Organizar el uso de aulas para el desarrollo de las actividades académicas.
- 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.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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, 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 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 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: Dirección Académica. Departamentos de Aprendizaje por carreras, Departamento de Laboratorios Académicos, Coordinación de Movilidad y Pasantías, Dirección de Extensión, Dirección de Investigación, Secretaría Académica.
Externo: Rectorado de la UNA.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/a de Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con formación de postgrado, experiencia en docencia universitaria, contar con experiencia en gestión, coordinación de proyectos o programas de Grado, con reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as que dependen del Departamento de Enseñanza

De la Secretaría del Departamento

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de la Secretaría del Departamento de Enseñanza, depende de la Dirección del Departamento. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Dirección desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Responder con solvencia las consultas realizadas por los docentes sobre los diferentes trámites académicos en la FP-UNA de manera digital y/o presencial.
- Mantener informado al/a la Director/a sobre el desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
- Otras funciones asignadas por el superior.

- Elaborar, actualizar y conservar los reportes y bases de datos de trámites académicos de los docentes.
- Recibir y elaborar correspondencia canalizando los expedientes digitales y físicos.
- Organización, actualización y conservación de archivo digital y físico.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Grado y del Departamento, funcionarios de la Dirección de Grado.
Externo: Personas físicas interesadas en los cursos de formación ofertados por el Departamento.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Secretaría del Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, contar mínimamente con 2 años de experiencia, con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

9.2. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Media del Departamento de Grado: **DEPARTAMENTO DE APRENDIZAJE POR CARRERA.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Aprendizaje por Carrera** es velar por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y el cumplimiento de los planes de estudios conforme a las reglamentaciones de cada Plan de Estudios.

b. Ubicación

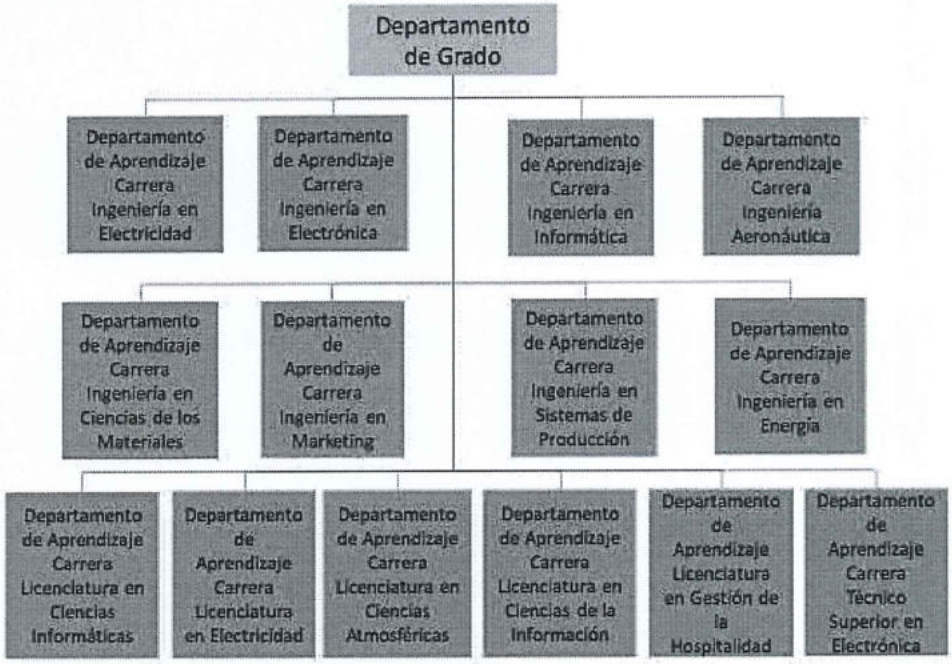
Los Departamentos de Aprendizaje por Carrera están ubicados como unidades orgánicas misionales a nivel de Departamento de la FP-UNA, dependientes del Departamento de Grado.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

c. Función general

Orientar respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y trámites académicos conforme a cada plan de estudios, velando por el cumplimiento satisfactorio del mismo.

d. Estructura



e. Cargos Funcionales

Del/De la Director/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a de Departamento de Aprendizaje, depende jerárquicamente de la Dirección del Departamento de Grado. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y funciones del Departamento de Aprendizaje y del Departamento de Grado que le sean requeridas.

***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.
- Elaborar con el Departamento de Grado, el Departamento de Extensión Universitaria y la Coordinación de Movilidad y Pasantía la planificación anual de las actividades académicas (cursos, pasantías, actividades de integración, cursos sobre conocimientos complementarios, extensión, etc.) que correspondan a las carreras de su competencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Organizar, programar, ejecutar y evaluar con el Departamento de Enseñanza los cursos necesarios, para el desarrollo de los planes de estudios de su competencia.
- Analizar y aprobar solicitudes de trámites académicos con base a los Planes de Estudio de la carrera de su competencia.
- Organizar, programar, ejecutar y evaluar con la Dirección de Extensión y la Coordinación de Movilidad y Pasantía los planes de pasantías, relacionamiento con las empresas, actividades de extensión y cursos extracurriculares para las carreras de su competencia.
- Estimular la formación integral de los estudiantes de las carreras de su competencia.
- Fomentar la relación con los Departamentos de Enseñanza y Aprendizaje.
- Velar por una enseñanza y formación profesional superior de calidad de acuerdo con los planes de estudio de las carreras de su competencia.
- Organizar y ejecutar con el Departamento de Extensión Universitaria programas de servicio a la comunidad con los estudiantes de las carreras de su competencia.
- Organizar, programar, ejecutar y evaluar actividades que permitan el adecuado ejercicio y cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes de las carreras de su competencia.
- Proponer los cambios necesarios, para el mejoramiento de los planes de estudios de las Carreras de su competencia.
- Organizar, programar, ejecutar y evaluar con el Departamento de Seguimiento de graduados. actividades y planes de seguimiento y vinculación con graduados para retroalimentación de la oferta académica de la carrera de su competencia.
- Planificar y evaluar con la Coordinación de Movilidad y Pasantía movilidades estudiantiles, atendiendo al Plan de Estudio de la carrera de su competencia.
- Elaborar los programas de estudio de las asignaturas en forma conjunta con los departamentos de enseñanza con base a los Planes de Estudio de la carrera de su competencia.
- Gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento del proceso de presentación y defensa de los Trabajos Finales de Grado de los estudiantes.
- Realizar el seguimiento a Trabajos Finales de Grado en conjunto con los Tutores designados por proyecto en la carrera de su competencia.
- Organizar, programar, ejecutar y evaluar (apertura de mesas examinadoras, invitaciones oficiales, entre otros) con la Dirección Académica, Defensas de Trabajo Final de Grado en la carrera de su competencia.
- Apoyar en conjunto con los Departamentos de Enseñanza los llamados a concursos docentes para asignaturas exclusivas de la carrera de su competencia.
- Organizar y apoyar en conjunto con el Departamento de Laboratorios Académicos el desarrollo de los planes de estudio de la carrera de competencia y otras actividades de interés académico.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- 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 y de los Planes de Mejora, dentro del área de competencia de la dependencia.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Carrera bajo la coordinación de la Dirección de Planificación, e impulsar acciones para la ejecución del mismo.
- 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 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 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: Dirección Académica. Departamentos de Enseñanza, Departamento de Laboratorios Académicos, Coordinación de Movilidad y Pasantías, Dirección de Extensión, Dirección de Investigación, Secretaría Académica, Estudiantes, Graduados.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

Externo: Rectorado de la UNA, comunidad educativa en general y Empresas y Organizaciones no Gubernamentales.

***iv.* Perfil del cargo**

Para **acceder al cargo de Director/a de Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con formación de postgrado, experiencia en docencia universitaria, contar con experiencia en gestión, coordinación de proyectos o programas de postgrado, con reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as que dependen del Departamento de Aprendizaje

Secretaría del Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de la Secretaría del Departamento de Aprendizaje, depende de la Dirección del Departamento. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Dirección desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Responder con solvencia las consultas realizadas por los estudiantes sobre los diferentes trámites académicos en la FP-UNA de manera digital y/o presencial.
- Mantener informado al/a la Director/a sobre el desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
- Elaborar, actualizar y conservar los reportes y bases de datos de trámites académicos de los estudiantes.
- Recibir y elaborar correspondencia canalizando los expedientes digitales y físicos
- Organización, actualización y conservación de archivo digital y físico.
- Otras funciones asignadas por el superior.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Grado y del Departamento, funcionarios de la Dirección de Grado.
Externo: Personas físicas interesadas en los cursos de formación ofertados por el Departamento.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Secretaría de Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, contar mínimamente con 2 años de experiencia en trabajos de secretaria, con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

10. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Media de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO DE POSTGRADO.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Postgrado** es diseñar programas que están relacionados con las áreas de conocimiento de la Facultad, obtener la habilitación ante el Consejo Nacional de Educación Superior, evaluar, actualizar e implementar los programas de postgrados de la Facultad Politécnica.

Dirigir, de manera general, las actividades académicas de los programas de postgrado, así como gestionar las acciones necesarias para las aprobaciones de nuevos programas y ejecución inherentes al desarrollo de los programas habilitados.

Dirigir las acciones de las dependencias de apoyo o afines a los programas de Postgrado.

b. Ubicación

El **Departamento de Postgrado** está ubicado como unidad orgánica misional a nivel de Departamento de la FP-UNA, dependiente de la Dirección Académica.

c. Funciones generales

- Contribuir con los Departamentos de la FP-UNA, para el diseño e implementación de programas de Postgrado.
- Gestionar y coordinar la generación y transferencia de conocimiento científico y tecnológico mediante actividades académicas de posgrado.
- Diseñar y proponer proyectos nuevos de programas de postgrado, así como las actualizaciones, luego del análisis por parte de las instancias y coordinaciones correspondientes del Departamento de Postgrado.
- Sugerir a la instancia correspondiente, enlaces y acciones de cooperación con Universidades y Organizaciones nacionales e internacionales en el marco del establecimiento de: Redes Académicas y Científicas (Cotutela), Movilidad Docente y Estudiantil y Gestión financiera de las actividades y proyectos.
- Evaluar periódicamente las actividades del Departamento de Postgrado a fin de promover la mejora continua.
- Tramitar el otorgamiento de certificados de estudios de los programas de Postgrado organizados por la Dirección de Postgrado.
- Apoyar y brindar las documentaciones requeridas por el MEC/Rectorado/CONES, relacionadas para el registro de los títulos de Postgrado, la legalización de los certificados de estudio, las habilitaciones y actualizaciones de los programas de Postgrado.
- Mantener comunicaciones permanentes con los coordinadores para la gestión eficaz y eficiente de los programas de Postgrado.
- Realizar análisis de las necesidades de los profesionales en materia de programas de Postgrados.
- Promover la participación de los programas de postgrados en los procesos de autoevaluación para lograr la acreditación externa de los mismos.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a de Departamento de Postgrado depende jerárquicamente de la Dirección Académica. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y funciones del Departamento de Postgrado.

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.
- Desarrollar e implementar programas de formación de programas de postgrados.
- Organizar con las demás coordinaciones nuevos programas de postgrados.
- Controlar el uso de los recursos de las unidades dependientes.
- Informar sobre los avances del desarrollo de los programas de postgrado implementados, las actividades desarrolladas y el logro de resultados obtenidos a la Dirección Académica.
- Determinar las necesidades de recursos necesarios tales como equipos informáticos, software e insumos para satisfacer los requerimientos del Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de la institución.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Administrar y gerenciar los programas de postgrados y las tareas asignadas al personal a su cargo.
- Implementar las políticas, normas relacionadas al desarrollo de los programas de la institución, en el marco de las políticas de la FP-UNA y del Consejo Nacional de Educación Superior.
- Velar por el mejoramiento constante de los trabajos del Departamento y gestionar eficientemente la administración de recursos.
- Coordinar con otras áreas para lograr soluciones a necesidades que requieran para planificar actividades comunes.
- Representar a la institución, ante organismos nacionales e internacionales para el estudio, elaboración y/o desarrollo de programas de postgrados.
- 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.
- 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 y de los Planes de Mejora, dentro del área de competencia de la dependencia.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Carrera bajo la coordinación de la Dirección de Planificación, impulsar acciones para la ejecución del mismo y dirigir las tareas de seguimiento del Plan de Desarrollo en coordinación con las Coordinaciones de los Programas.
- 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 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 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: Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores, Coordinadores de Programas de Postgrado y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Directores de Talento Humano de la UNA, funcionarios de la Facultad, Dirección General Académica y Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales del Rectorado de la UNA.

Externo: Rectorado de la UNA, otras Unidades Académicas y Responsables de cooperación de instituciones conveniadas, Universidades Nacionales y Extranjeras, y otros Organismos Nacionales e Internacionales - Entidades Públicas y Privadas, según corresponda.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/a de Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, título de postgrado con nivel de doctorado, experiencia en docencia universitaria, contar mínimamente con 5 años de experiencia en gestión académica, coordinación de proyectos o programas de postgrado, con reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes del Departamento de Postgrado

Del/De la Asistente del Departamento.

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Asistente del Departamento de Postgrado, depende del/de la Director/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Director desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a.
- Mantener informado al/a la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Recibir y administrar correspondencias y documentos.
- Monitorear el procesamiento y registro de documentos.
- Controla y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas realizadas por el Departamento.
- Recibir justificativos de los funcionarios por ausencias o permisos.
- Dar seguimiento al proceso de informes de cursos e institucionales.
- Apoyar al/a la Director/a de Departamento, en gestiones de proyectos académicos, en áreas administrativas de las distintas actividades o proyectos y en la organización de eventos institucionales (Congresos, foros).
- Apoyar e intermediación con las diferentes áreas del Departamento, como de la institución en cuestiones administrativas o de gestión.
- Colaborar con las distintas áreas en la confección del presupuesto para el Departamento.
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Postgrado y llevar un registro de los temas abordados.
- Acompañar las reuniones de la Comisión de Postgrado.
- Labrar acta de las reuniones de la Comisión de Postgrado.
- Someter las actas a consideración de los miembros de la Comisión de Postgrado.
- Mantener un archivo de las actas de la Comisión de Postgrado.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección.
Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Director/a.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a Asistente del Departamento de Postgrado se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, cumplir con el perfil del cargo, contar mínimamente con 2 años de experiencia, contar con conocimientos de redacción, de archivo y uso de herramientas ofimáticas, con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

10.1. Dependencia de nivel de mandos medios del Departamento de Postgrado, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE DOCTORADO.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Programas de Doctorado** es gestionar y coordinar actividades de los Programas de Doctorado, acuerdo con las políticas establecidas por la Facultad y/o la UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

b. Ubicación

La **Coordinación de Programas de Doctorado** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento de Postgrado de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Gestionar y coordinar actividades de los Programas de Doctorado de acuerdo con las políticas establecidas por la Facultad y/o la UNA; velar por el cumplimiento del objetivo del Departamento de Postgrado y las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Participar en los proyectos de diseño, actualización y modificación de programas de la Facultad Politécnica.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a de Programas de Doctorado

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de Programas de Doctorado, depende jerárquicamente del Departamento de Postgrado.

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios relacionados al desarrollo de los programas de doctorado.
- Elaborar, gestionar, coordinar la convocatoria para la habilitación de cursos de los Programas de Doctorado desarrollados por la FP-UNA.
- Sugerir a la Dirección del Departamento de Postgrado, enlaces y acciones de cooperación con Universidades y Organizaciones nacionales e internacionales en el marco del establecimiento de: Redes Académicas y Científicas (Cotutela), Movilidad Docente y Estudiantil y Gestión financiera de las actividades y proyectos.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Gestionar y coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de postgrado establecidas por la Facultad y/o la UNA.
- Velar el cumplimiento del objetivo del Departamento de Postgrado y las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de doctorado de la Facultad.
- Realizar las acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los estudiantes y egresados de los programas de doctorado.
- Sugerir al/a la Director/a de Postgrado, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
- Presentar periódicamente un informe del avance del desarrollo de los cursos de los programas de doctorado y actividades realizadas al/a la Director/a de Postgrado.
- Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el/la Director/a de Postgrado.
- Asistir al/a la Director/a de Postgrado en el desarrollo de sus actividades, cuando éste lo requiera.
- Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
- Gestionar y coordinar con la Dirección de Gestión de Personas la contratación de docentes a ser designados, para los casos que sean requeridos, en los módulos que conforman el Plan de Estudio de los Programas de Doctorado.
- Participar en los procesos de evaluación e integración de informes, programas y proyectos de desarrollo institucional, requeridos para lograr la acreditación interna y externa de los Programas de Doctorado.
- Elaborar, Proporcionar y publicar con oportunidad, claridad y veracidad, la información y reportes requeridos por las instancias académicas, administrativas, y financieras de la Facultad y/o de la UNA.
- Difundir, gestionar y coordinar actividades de vinculación y movilidad nacional e internacional, para estudiantes y para los profesores.
- Solicitar, gestionar y monitorear el cumplimiento en tiempo y forma del pago de los honorarios profesionales de los docentes.
- Elaborar y mantener actualizadas las informaciones en el sitio web de la FP-UNA relacionados a los Programas de Doctorado en coordinación con la Dirección de Comunicación.
- Realizar seguimiento de los programas, organizar cursos, seminarios, viajes, asistencia a profesores visitantes.
- Informar acerca del avance de los programas.
- Realizar seguimientos de los programas.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- 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.
- Coordinar las tareas necesarias para contribuir, dentro del área de competencia de la dependencia, con cualquier actividad institucional, según corresponda.
- 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 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 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 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 y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Directores, Coordinadores de Programas y funcionarios del Departamento.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de Programas de Doctorado se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, título de postgrado en un nivel de doctorado, experiencia de por lo menos, cinco (5) años en funciones similares en la UNA, reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo. Capacidades de comunicación, planificación y liderazgo.

10.2. Dependencia de nivel de mandos medios del Departamento de Postgrado, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Programas de Maestría** es gestionar y coordinar actividades de los Programas de Maestría, acuerdo con las políticas establecidas por la Facultad y/o la UNA.

b. Ubicación

La **Coordinación de Programas de Maestría** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento de Postgrado de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Gestionar y coordinar actividades de los Programas de Maestría de acuerdo con las políticas establecidas por la Facultad y/o la UNA; velar por el cumplimiento del objetivo del Departamento de Postgrado y las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Participar en los proyectos de diseño, actualización y modificación de programas de la Facultad Politécnica.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a de Programas de Maestría

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

El/La Coordinador/a de Programas de Maestría, depende jerárquicamente del/de la Director/a de Departamento.

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios relacionados al desarrollo de los programas de maestrías.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- Elaborar, gestionar, coordinar la convocatoria para la habilitación de cursos de los Programas de Maestrías desarrollados por la FP-UNA.
- Gestionar y coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de postgrado establecidas por la Facultad y/o la UNA.
- Sugerir a la Dirección del Departamento de Postgrado, enlaces y acciones de cooperación con Universidades y Organizaciones nacionales e internacionales en el marco del establecimiento de: Redes Académicas y Científicas (Cotutela), Movilidad Docente y Estudiantil y Gestión financiera de las actividades y proyectos.
- Vigilar el cumplimiento del objetivo de la Dirección de Postgrado y las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de maestrías de la Facultad.
- Realizar las acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los estudiantes y egresados de los programas de maestrías.
- Sugerir al/a la Director/a de Postgrado, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
- Presentar periódicamente un informe del avance del desarrollo de los cursos de los programas de maestrías y actividades realizadas al/a la Director/a de Postgrado.
- Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el/la Director/a de Postgrado.
- Asistir al/a la Director/a de Postgrado en el desarrollo de sus actividades, cuando éste lo requiera.
- Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
- Gestionar y coordinar con la Dirección de Gestión de Personas la contratación de docentes a ser designados, para los casos que sean requeridos, en los módulos que conforman el Plan de Estudio de los Programas de Maestrías.
- Difundir, gestionar y coordinar actividades de vinculación y movilidad nacional e internacional, para estudiantes y para los profesores.
- Participar en los procesos de evaluación e integración de informes, programas y proyectos de desarrollo institucional, requeridos para lograr la acreditación interna y externa de los Programas de Maestrías.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Elaborar, Proporcionar y publicar con oportunidad, claridad y veracidad, la información y reportes requeridos por las instancias académicas, administrativas, y financieras de la Facultad y/o de la UNA.
- Solicitar, gestionar y monitorear el cumplimiento en tiempo y forma del pago de los honorarios profesionales de los docentes.
- Elaborar y mantener actualizadas las informaciones en el sitio web de la FPUNA relacionados a los Programas de Maestrías en coordinación con la Dirección de Comunicación.
- Realizar seguimiento de los programas, organizar cursos, seminarios, viajes, asistencia a profesores visitantes.
- Informar acerca del avance de los programas
- Realizar seguimientos de los programas.
- 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.
- 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.
- Coordinar las tareas necesarias para contribuir, dentro del área de competencia de la dependencia, con cualquier actividad institucional, según corresponda.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 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 y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Directores, Coordinadores de Programas y funcionarios del Departamento.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de Programas de Maestría se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, título de postgrado en un nivel de maestría, experiencia de por lo menos cinco (5) años en funciones similares en la UNA, reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo. Capacidades de comunicación, planificación y liderazgo.

10.3. Dependencia de nivel de mandos medios del Departamento de Postgrado, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Programas de Especialización** es gestionar y coordinar actividades de los Programas de Especialización, acuerdo con las políticas establecidas por la Facultad y/o la UNA.

b. Ubicación

La **Coordinación de Programas de Especialización** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento de Postgrado de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Gestionar y coordinar actividades de los Programas de Especialización de acuerdo con las políticas establecidas por la Facultad y/o la UNA; velar por el cumplimiento del objetivo del Departamento de Postgrado y las disposiciones legales y reglamentarias

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

correspondientes. Participar en los proyectos de diseño, actualización y modificación de programas de la Facultad Politécnica.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a de Programas de Especialización

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de Programas de Especialización, depende jerárquicamente del/de la Director/a de Departamento.

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios relacionados al desarrollo de los programas de especializaciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- Elaborar, gestionar, coordinar la convocatoria para la habilitación de cursos de los Programas de Especializaciones desarrollados por la FP-UNA.
- Gestionar y coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de postgrado establecidas por la Facultad y/o la UNA.
- Velar por el cumplimiento del objetivo del Departamento de Postgrado y las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- Sugerir a la Dirección del Departamento de Postgrado, enlaces y acciones de cooperación con Universidades y Organizaciones nacionales e internacionales en el marco del establecimiento de: Redes Académicas y Científicas (Cotutela), Movilidad Docente y Estudiantil y Gestión financiera de las actividades y proyectos.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de especializaciones de la Facultad.
- Realizar las acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los estudiantes y egresados de los programas de especializaciones.
- Sugerir al/a la Director/a de Postgrado, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
- Presentar periódicamente un informe del avance del desarrollo de los cursos de los programas de especializaciones y actividades realizadas al/a la Director/a de Postgrado.
- Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el/la Director/a de Postgrado.
- Asistir al/a la Director/a de Postgrado en el desarrollo de sus actividades, cuando éste lo requiera.
- Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
- Gestionar y coordinar con la Dirección de Gestión de Personas la contratación de docentes a ser designados, para los casos que sean requeridos, en los módulos que conforman el Plan de Estudio de los Programas de Especializaciones.
- Participar en los procesos de evaluación e integración de informes, programas y proyectos de desarrollo institucional, requeridos para lograr la acreditación interna y externa de los Programas de Especializaciones.
- Elaborar, proporcionar y publicar con oportunidad, claridad y veracidad, la información y reportes requeridos por las instancias académicas, administrativas, y financieras de la Facultad y/o de la UNA.
- Difundir, gestionar y coordinar actividades de vinculación y movilidad nacional e internacional, para estudiantes y para los profesores.
- Solicitar, gestionar y monitorear el cumplimiento en tiempo y forma del pago de los honorarios profesionales de los docentes.
- Elaborar y mantener actualizadas las informaciones en el sitio web de la FPUNA relacionados a los Programas de Especializaciones en coordinación con la Dirección de Comunicación.
- Realizar seguimiento de los programas, organizar cursos, seminarios, viajes, asistencia a profesores visitantes.
- Informar acerca del avance de los programas
- Realizar seguimientos de los programas.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- 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, 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 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 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 y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Directores, Coordinadores de Programas y funcionarios del Departamento.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de Programas de Especialización se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, título de postgrado en un nivel de especialista, experiencia de por lo menos cinco (5) años en funciones similares en la UNA, reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo. Capacidades de comunicación, planificación y liderazgo.

10.4. Dependencia de nivel de mandos medios de la Dirección de Postgrado, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Programas de Capacitación** es gestionar y coordinar actividades de los Programas de Capacitación, acuerdo con las políticas establecidas por la Facultad y/o la UNA.

b. Ubicación

La **Coordinación de Programas de Capacitación** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento de Postgrado de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Gestionar y coordinar actividades de los Programas de Capacitación de acuerdo con las políticas establecidas por la Facultad y/o la UNA; velar por el cumplimiento del objetivo del Departamento de Postgrado y las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Participar en los proyectos de diseño, actualización y modificación de programas de la Facultad Politécnica.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a de Programas de Capacitación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de Programas de Capacitación, depende jerárquicamente del/de la Director/a de Departamento.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios relacionados al desarrollo de los programas de capacitación.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- Elaborar, gestionar, coordinar la convocatoria para la habilitación de cursos de los Programas de Capacitación desarrollados por la FP-UNA.
- Gestionar y coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de posgrado establecidas por la Facultad y/o la UNA.
- Sugerir a la Dirección del Departamento de Postgrado, enlaces y acciones de cooperación con Universidades y Organizaciones nacionales e internacionales en el marco del establecimiento de: Redes Académicas y Científicas (Cotutela), Movilidad Docente y Estudiantil y Gestión financiera de las actividades y proyectos.
- Velar por el cumplimiento del objetivo del Departamento de Postgrado y las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de capacitación de la Facultad.
- Realizar las acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los estudiantes y egresados de los programas de capacitación.
- Sugerir al/a la Director/a de Postgrado, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
- Presentar periódicamente un informe del avance del desarrollo de los cursos de los programas de capacitación y actividades realizadas al/a la Director/a de Postgrado.
- Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el/la Director/a de Postgrado.
- Asistir al/a la Director/a de Postgrado en el desarrollo de sus actividades, cuando éste lo requiera.
- Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
- Gestionar y coordinar con la Dirección de Gestión de Personas la contratación de docentes a ser designados, para los casos que sean requeridos, en los módulos que conforman el Plan de Estudio de los Programas de Capacitación.
- Elaborar, Proporcionar y publicar con oportunidad, claridad y veracidad, la información y reportes requeridos por las instancias académicas, administrativas, y financieras de la Facultad y/o de la UNA.
- Solicitar, gestionar y monitorear el cumplimiento en tiempo y forma del pago de los honorarios profesionales de los docentes.
- Elaborar y mantener actualizadas las informaciones en el sitio web de la FP-UNA relacionados a los Programas de Capacitación en coordinación con la Dirección de Comunicación.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Realizar seguimiento de los programas, organizar cursos, seminarios, viajes, asistencia a profesores visitantes.
- Informar acerca del avance de los programas
- Realizar seguimientos de los programas.
- 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.
- 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, 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 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 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Directores, Coordinadores de Programas y funcionarios del Departamento.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de Programas de Capacitación se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, título de postgrado en un nivel como mínimo de especialista, experiencia de por lo menos cinco (5) años en funciones similares en la UNA, reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo. Capacidades de comunicación, planificación y liderazgo.

10.5. Dependencia de nivel de mandos medios de la Dirección de Postgrado, de la FP-UNA: **COMISIÓN DE POSTGRADO.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Comisión de Postgrado** es decidir todo lo concerniente a la vida académica de los estudiantes y velar por que estos, los profesores y todos los involucrados en el postgrado cumplan con el reglamento de postgrado vigente.

b. Ubicación

La Comisión de Postgrado está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento de Postgrado de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Elaborar el informe anual de evaluación del desarrollo del Programa de Postgrado.
- Elevar el informe del Comité de Admisión a las instancias pertinentes.
- Presentar expedientes para proponer los miembros del Jurado de Defensa de Tesis.
- Decidir todo lo concerniente a la vida académica de los estudiantes y velar por que estos, los profesores y todos los involucrados en el postgrado cumplan con el reglamento de postgrado vigente.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as integrantes de la Comisión de Postgrado

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

La Comisión de Postgrados, depende jerárquicamente del/de la Director/a de Departamento.

ii. Funciones

- Elaborar el informe anual de evaluación del desarrollo del Programa de Postgrado.
- Elevar el informe del Comité de Admisión a las instancias pertinentes.
- Presentar expedientes para proponer los miembros del Jurado de Defensa de Tesis.
- Decidir todo lo concerniente a la vida académica de los estudiantes y velar por que estos, los profesores y todos los involucrados en el postgrado cumplan con el reglamento de postgrado vigente.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Directores, Coordinadores de Programas y funcionarios del Departamento.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a formar parte de la Comisión de Postgrado** se **requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, título de postgrado, experiencia de por lo menos cinco (5) años en funciones similares en la UNA, reconocida solvencia moral y profesional, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo. Capacidades de comunicación, planificación y liderazgo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

11. Dependencia del nivel de Departamento y Conducción Superior de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Educación a Distancia** es implementar servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para la educación.

b. Ubicación

El Departamento de Educación a Distancia está ubicado como Unidad Orgánica Misional, a nivel Departamento de la FP-UNA, dependiente de la Dirección Académica.

c. Funciones generales

- Contribuir con los Departamentos de la FP-UNA, para el diseño e implementación de programas y recursos académicos en la modalidad virtual.
- Apoyar a los programas académicos promoviendo y facilitando el intercambio de conocimientos a través de tecnologías de información y comunicación.
- Promover el desarrollo de proyectos a través de redes que permitan el fortalecimiento de los programas académicos y el quehacer investigativo.
- Investigar, evaluar e implementar nuevas tecnologías y metodologías que favorezcan el aprendizaje para apoyar el logro de la calidad educativa.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a de Departamento depende jerárquicamente de la Dirección Académica. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y funciones del Departamento de Educación a Distancia.

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.
- Desarrollar e implementar programas de formación en el uso de las TIC en los procesos de enseñanza - aprendizaje, para estudiantes y profesores.
- Elaborar los contenidos de los cursos destinados a docentes en el marco de la formación continua en el uso de las TIC aplicadas a la educación.
- Diseñar y producir materiales educativos de apoyo para los docentes y estudiantes en el uso de las TIC aplicadas a la educación.
- Generar lazos institucionales con redes nacionales e internacionales que difundan las TIC aplicadas a la educación.
- Contribuir en la formación continua de funcionarios con programas para el desarrollo de competencias digitales.
- Evaluar los cursos destinados a la comunidad educativa diseñados por la dirección.
- Investigar, implementar y evaluar nuevas tecnologías de aprendizaje virtual.
- Establecer los mecanismos de inclusión a estudiantes y profesores en la educación a distancia.
- Evaluar contenidos que permitan mejorar el funcionamiento del Departamento de Educación a Distancia.
- Informar y evaluar las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Organizar con las demás coordinaciones nuevos proyectos y actividades.
- Planificar, organizar, asignar tareas y controlar las actividades y uso de los recursos de sus unidades dependientes.
- Informar sobre los avances de proyectos de TIC, las actividades desarrolladas y el logro de resultados a la Dirección Académica.
- Determinar las necesidades de personal capacitado y/o recursos necesarios tales como equipos informáticos, software e insumos para satisfacer los requerimientos de la Dirección.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y funciones de la institución.
- Administrar y gerenciar los proyectos del Departamento de Educación a Distancia y las tareas asignadas al personal a su cargo.
- Establecer políticas, normas y estándares para el uso de las TIC, dentro de la institución, en el marco de las políticas de la FP-UNA.
- Velar por el mejoramiento constante de los trabajos del Departamento y gestionar eficientemente la administración de recursos.
- Desarrollar programas de acceso o incorporación de las TIC en el contexto institucional.
- Coordinar con otras áreas para lograr soluciones a necesidades que requieran para planificar actividades comunes.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Representar a la institución, ante organismos nacionales e internacionales para el estudio, elaboración y/o ejecución de proyectos del Departamento de Educación a Distancia.
- Brindar asesoramiento a las dependencias de la institución en el desarrollo de proyectos en la modalidad a distancia y ejecución de los existentes.
- 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.
- 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.
- Coordinar las tareas necesarias para contribuir, dentro del área de competencia de la dependencia, con cualquier actividad institucional, según corresponda.
- 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 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 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 Académico/a, Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores, y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios de la Facultad.

Externo: Organismos Nacionales e Internacionales - Entidades Públicas y Privadas.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/a de Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia en docencia universitaria, con especialización en el área, contar mínimamente con 5 años de experiencia en área similar, con reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as que dependen del Departamento de Educación a Distancia

Secretaría del Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Secretaría del Departamento de Educación a Distancia, depende del/de la Director/a de Departamento. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a de Departamento.
- Mantener informado al/a la Director/a de Departamento acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Recepción de documentos.
- Seguimiento al registro de documentos
- Control del registro de asistencia académica de participantes, de los cursos ofertados por el Departamento.
- Recepción de justificativos de los funcionarios por ausencias o permisos.
- Apoyo en la difusión de las actividades.
- Seguimiento al proceso de informes de cursos e institucionales.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Apoyo al/a la Director/a de Departamento, en gestiones de proyectos, en áreas administrativas de las distintas actividades o proyectos y en la organización de eventos instituciones (Congresos, foros).
- Apoyo e intermediación con las diferentes áreas del Departamento, como de la Institución en cuestiones administrativas o de gestión.
- Colaborar con las distintas áreas en la confección del presupuesto para el Departamento.
- Cumplir y colaborar con el/la Director/a en hacer cumplir los reglamentos, procedimientos, funciones y normas de la institución.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a del Departamento del Departamento de Educación a Distancia, Directores de Departamentos de Enseñanza, Director/a Académico/a, Docentes y demás funcionarios dependientes del Departamento.

Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Director/a de Departamento interesados en los cursos de formación ofertados por el Departamento.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Secretaría del Departamento de Educación a Distancia se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, cumplir con el perfil del cargo, contar mínimamente con 2 años de experiencia, con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

11.1. Dependencia de nivel de mandos medios del Departamento de Educación a Distancia, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Soporte Técnico**, es brindar el soporte tecnológico y profesional especializado en la administración y uso de las plataformas educativas (Educa y Classroom) y otras que puedan caer en la esfera del Departamento de Educación a Distancia. El soporte está dirigido a los usuarios de los servicios prestados, sean docentes o estudiantes, en cuanto al buen funcionamiento de las Plataforma Educativas, así como también la asistencia en el buen uso de la misma.

b. Ubicación

La **Coordinación de Soporte Técnico** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento de Educación a Distancia, de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Brindar soporte técnico informático en el uso de las plataformas educativas a docentes y alumnos de la Facultad Politécnica y otras instituciones contratantes.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a de Soporte Técnico

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de Soporte Técnico, depende jerárquicamente del/de la Director/a de Departamento.

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.
- Coordinar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Asignar tareas a los funcionarios dentro de su Coordinación.
- Elaborar cronogramas de trabajo dentro del área de Soporte Técnico.
- Elaborar la distribución de personal a fin de cubrir el servicio en las diferentes franjas horarias.
- Autorizar los cambios de horarios de los funcionarios por eventos no previstos a fin de garantizar el servicio.
- Participar de las reuniones técnicas sobre la plataforma con las demás dependencias de la Facultad Politécnica.
- Controlar la ejecución de las tareas, planes, contratos dentro del área de sus competencias.
- Verificar la calidad del servicio y hacer ajustes en los procedimientos en caso de necesidad.
- Solicitar la provisión de recursos humanos y técnicos en caso de necesidad.
- Advertir sobre riesgos y necesidades futuras a fin de precautelar el buen servicio de del Departamento de Educación a Distancia.
- Servir de nexo técnico, ante necesidades informáticas entre Dirección de TIC y el Departamento de Educación a Distancia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- 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, 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 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 o actualización de propuestas de procedimientos, en lo referido a esta dependencia, 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.
- 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 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 Superior Inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Departamento y demás funcionarios de las otras Coordinaciones del Departamento, funcionarios Técnicos de la Dirección de TIC y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de Soporte Técnico se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, y experiencia de por lo menos cinco (5) años en funciones similares, manejar programas informáticos, plataformas educativas, herramientas de autor; reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo. Capacidades de comunicación, planificación y liderazgo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación de Soporte Técnico

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la Coordinación, dependen del/de la Coordinador/a de Soporte Técnico. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el área desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Brindar soporte técnico informático en el uso de las plataformas educativas y otras herramientas o recursos técnicos y tecnológicos a cargo de la dirección para docentes y alumnos de la Facultad Politécnica y otras instituciones contratantes.
- Instalar y configurar, en los ordenadores y los programas informáticos, utilizados en el Departamento de Educación a Distancia.
- Colaborar en las especificaciones técnicas y evaluaciones de las necesidades informáticas, tanto en hardware como software del Departamento de Educación a Distancia.
- Elaborar informes sobre el uso de la plataforma con datos arrojados por las Plataformas Educativas sobre usuarios y/o cursos y los estados de los mismos según solicitud de partes interesadas y/o los procedimientos establecidos y contratos vigentes.
- Administrar las plataformas educativas con las actividades relacionadas: mantenimiento del Sistema Operativo (actualizaciones de versiones), copias de seguridad o respaldo de la base de datos y archivos y la Base de Datos en cooperación con la Dirección TIC de la FP-UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Proponer cambios o actualizaciones de tecnologías aplicadas a la educación para el mejoramiento del servicio del departamento, basadas en investigaciones y resultados de pruebas de los mismos.
- Proponer e implementar metodologías internas de trabajo a fin de optimizar el flujo de los procesos llevados a cabo por personal de la Coordinación de Soporte Técnico.
- Evaluar la viabilidad del uso de plugins o extensiones de Moodle desarrollados por terceros de acuerdo a su madurez y soporte en el tiempo, así como la actualización y mantenimiento de los mismos.
- Gestionar los usuarios en las plataformas de la FP-UNA según metodologías y procedimientos establecidos para este proceso.
- Gestionar los cursos dentro de las plataformas educativas de la FP-UNA según metodologías y procedimientos establecidos para este proceso.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de Soporte Técnico y demás funcionarios del Departamento de Educación a Distancia, funcionarios técnicos de la Dirección de TIC, docentes, estudiantes y Direcciones de la FP-UNA.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Coordinación de Soporte Técnico se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, contar mínimamente con 2 años de experiencia, con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo, conocimiento de programas informáticos, plataforma educativa y otros.

11.2. Dependencia de nivel de mandos medios del Departamento de Educación a Distancia, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE TUTORES.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Tutores**, es brindar asesoramiento a los Docentes Tutores de las distintas áreas de enseñanza en el uso de las plataformas Educativas.

b. Ubicación

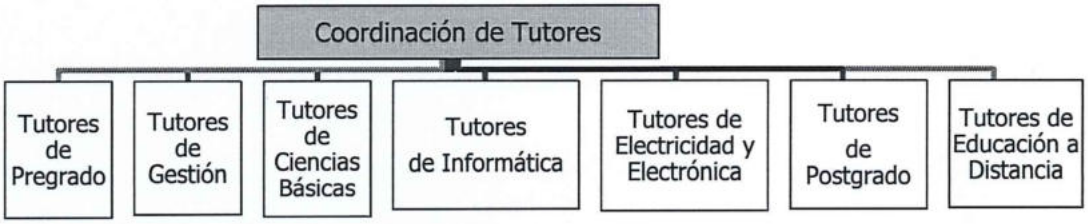
La **Coordinación de Tutores** está ubicada como órgano de apoyo académico del Departamento de Educación a Distancia, de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Brindar asesoramiento a los Docentes en uso de las plataformas educativas en la Facultad Politécnica.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



Del/De la Coordinador/a de Tutores

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

La Coordinación de Tutores, depende jerárquicamente del/de la Director/a de Educación a Distancia. Ejerce autoridad sobre los Tutores de las distintas Áreas de Enseñanza.
Su responsabilidad es la de velar por el desempeño de los Tutores Virtuales, en base a los requerimientos del Departamento de Educación a Distancia.

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.
- Convocar reuniones periódicas de Tutores.
- Mantener una comunicación fluida entre el Departamento de Educación a Distancia y las áreas de enseñanza donde se brinda servicio de tutorías.
- Establecer criterios de calidad para la evaluación de las tutorías.
- Realizar seguimiento de las tutorías y orientar, cuando sea necesario, para una mejor gestión de las mismas.
- Presentar informes de la gestión de tutorías a la Coordinación del Departamento.
- Proponer cursos de capacitación para tutores virtuales en base a un diagnóstico de necesidades. académicas.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- 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, 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 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 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 Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Coordinadores de otras Coordinaciones y demás funcionarios del Departamento de Educación a Distancia, Tutores e Instructores. Direcciones de Departamento de Enseñanza, Docentes.

Externo: Unidades Académicas de otras Facultades, Instituciones del sector Público y Privado que implementan educación a distancia en los distintos niveles.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de Tutores se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad y gozar de reconocida solvencia moral y

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

profesional, gozar de notoria honorabilidad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en Instituciones Educativas de Nivel Superior, manejo fluido de herramientas de ofimática, plataforma Moodle, herramientas de autor; aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo. Capacidades de comunicación, planificación y liderazgo.

Del/De la Tutor/a Virtual

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Tutor/a Virtual, depende jerárquicamente del/de la Coordinador/a de Tutores. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de colaborar con los docentes de la FPUNA e instructores de cursos de Educación a Distancia para el uso correcto de las plataformas Educativas y configuraciones avanzadas del aula.

ii. Funciones

- Apoyar al docente en el diseño y configuración del aula virtual.
- Apoyar el desarrollo de las habilidades requeridas por el docente para el diseño y elaboración de objetos de aprendizaje en base a las directrices establecidas por el Departamento de Educación a Distancia.
- Realizar seguimiento del trabajo docente en el aula virtual, a fin de brindar constante apoyo respecto al uso de las plataformas educativas de la FP-UNA.
- Participar de las reuniones de trabajo y capacitaciones convocadas por el Departamento de Educación a Distancia.
- Mantener una comunicación fluida con el docente que acompaña y la persona responsable del área de Coordinación de Tutores.
- Responder las solicitudes de ayuda que hacen referencia a sus funciones, tanto de profesores como de estudiantes, en un plazo no mayor a 48 hs.
- Participar de las propuestas formativas del Departamento de Educación a Distancia en modalidad de instructor, o colaborador y en caso de cursos de actualización que atañen a su rol, como estudiantes.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

No constituyen funciones del Tutor Virtual del Departamento de Educación a Distancia

- Elaborar los materiales instruccionales en base a programas de cursos de pregrado, grado, postgrado y cursos externos.
- Diseñar y/o corregir pruebas, exámenes, actividades de proceso.
- Responder consultas académicas.
- Matricular estudiantes o facilitar claves de auto-matriculación.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a Académico/a, Director/a de Departamento, Coordinador/a de Tutores, Diseño y Desarrollo de Contenido, Coordinación de Cursos y Capacitaciones y demás funcionarios del Departamento de Educación a Distancia.

Externo: Unidades Académicas de otras Facultades, Instituciones del sector Público y Privado que implementan educación a distancia en los distintos niveles.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser Tutor/a Virtual de la Coordinación de Tutores se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente y experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en instituciones de Educación Superior; manejar programas de ofimática, plataformas de gestión del aprendizaje (LMS), herramientas de autor, y de elaboración de objetos de aprendizaje, reconocida solvencia moral y profesional; aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

11.3. Dependencia de nivel de mandos medios del Departamento de Educación a Distancia, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO DE CONTENIDOS.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Diseño y Desarrollo de Contenidos**, es diseñar, actualizar los contenidos elaborados en el Departamento, así como los manuales del uso de la plataforma Educa.

b. Ubicación

La **Coordinación de Diseño y Desarrollo de Contenidos**, está ubicada como órgano de apoyo técnico digital del Departamento de Educación a Distancia, de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Brindar servicio de diseño gráfico para los cursos a ser desarrollados, así como la actualización de los contenidos de los manuales utilizados en el Departamento de Educación a Distancia.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a de Diseño y Desarrollo de Contenidos

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de Diseño y Desarrollo de Contenidos, depende jerárquicamente del/de la Director/a de Educación a Distancia. Ejerce autoridad sobre los diseñadores y creadores de contenido. Su responsabilidad es la de evaluar y coordinar el proceso de diseño de contenidos.

ii. Funciones del Coordinador

- 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.
- Coordinar la elaboración de materiales instruccionales y la planificación de actividades de aprendizaje basados en un diseño didáctico establecido.
- Controlar la pertinencia y coherencia de la variedad de elementos que componen el modelo educativo y el diseño instruccional de las ofertas educativas de las carreras de pregrado, grado y postgrado, así como de formación continua de la Facultad Politécnica que se dictan en la modalidad de Educación a Distancia.
- Monitorear el proceso de trabajo de diseño y mejoras a partir de los resultados del mismo en conjunto con otras Coordinaciones que conforman el Departamento de Educación a Distancia y demás responsables de implementar las distintas ofertas educativas de la FPUNA en la modalidad Educación a Distancia.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Participar en eventos nacionales e internacionales relacionados al ámbito de su competencia.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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, 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 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 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 Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a del Departamento de Educación a Distancia, Secretaría del Departamento de Educación a Distancia, y los demás órganos dependientes de la Dirección. Docentes, Docentes Técnicos y Funcionarios de los Departamentos de Enseñanza (Gestión, Electricidad y Electrónica, Informática y Ciencias Básicas), así como también los Coordinadores de los Programas de Postgrado, dependientes del Departamento de Postgrado de la FP-UNA.
Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de Diseño y Desarrollo de Contenidos se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia de por lo menos cinco (5) años en funciones similares en la

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación de Diseño y Desarrollo de Contenidos

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a dependiente de la Coordinación de Diseño y Desarrollo de Contenidos, depende jerárquicamente del/de la Coordinador/a de Diseño y Desarrollo de Contenidos. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente con la Coordinación de diseño y desarrollo de contenidos, para que la misma desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Diseñar, actualizar y mantener contenidos de los cursos del Departamento de Educación a Distancia.
- Diseñar y mantener actualizado un manual de uso de la plataforma Educa. Preferiblemente en una página web.
- Desarrollar diseños gráficos y/o animaciones para contenidos virtuales multimedios.
- Orientar en el Diseño Instruccional de los contenidos de los cursos en la modalidad a distancia, conjuntamente con las recomendaciones del área involucrada.
- Orientar en la elaboración de materiales didácticos para la modalidad a distancia.
- Elaborar materiales digitales accesibles para personas con discapacidad.
- Establecer formatos estándares de calidad para el ambiente virtual y el aprovechamiento de los recursos.
- Seleccionar y diseñar contenidos de los cursos de propiedad de la institución; teniendo en cuenta las características de las capacitaciones en la modalidad semipresencial y a distancia.
- Diseñar y desarrollar en formato Web.
- Dar soporte a la comunidad virtual con tutorías específicas de los contenidos virtuales de los cursos.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de Diseño y Desarrollo de Contenidos, el/la Director/a y demás funcionarios de las demás Coordinaciones del Departamento de Educación a Distancia, Tutores.

Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Coordinación de Diseño y Desarrollo de Contenidos se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad y gozar de

buena reputación, de preferencia poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente o experiencia de por lo menos de cinco (5) años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

11.4. Dependencia de nivel de mandos medios del Departamento de Educación a Distancia, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE CURSOS Y CAPACITACIONES.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Cursos y Capacitaciones**, es la de planificar, coordinar y gestionar los cursos y/o capacitaciones a ser desarrolladas anualmente.

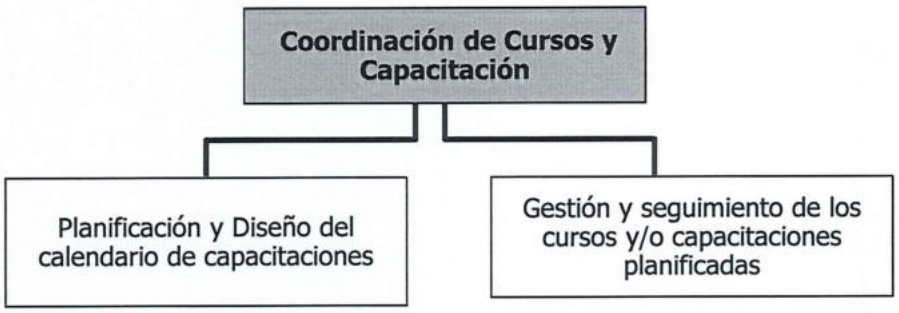
b. Ubicación

La **Coordinación de Cursos y Capacitación**, está ubicada como órgano de apoyo académico del Departamento de Educación a Distancia de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Planificar, coordinar y gestionar los cursos y/o capacitaciones anuales. Diseñar el calendario de desarrollo de las capacitaciones

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a de Cursos y/o Capacitación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de Cursos y/o Capacitación, depende jerárquicamente del Departamento de Educación a Distancia. Ejerce autoridad sobre los funcionarios de su área. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Director/a de Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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.
- Coordinar las tareas de diseño del calendario de capacitaciones anuales en forma conjunta con la Coordinación de Tutores y el Departamento de Educación a Distancia.
- Supervisar el seguimiento a la implementación del calendario de capacitaciones y ajustes.
- Coordinación con cada instructor/docente de cursos para la gestión de los recursos y la habilitación y/o copia del aula a ser utilizada en las plataformas educativas.
- Solicitar al equipo de la Dirección de Comunicación el diseño del afiche para la difusión.
- Organizar los trabajos en forma articulada con el equipo de diseño para el proceso de difusión de los cursos.
- Supervisar el seguimiento y registro de los preinscriptos en capacitaciones en el sistema de Bancard con apoyo del área de diseño.
- Coordinar las tareas para brindar información de los cursos a los interesados conjuntamente con el equipo de diseño.
- Coordinar los trabajos de la sistematización de informes conjuntamente con la Coordinación de Tutores.
- Supervisar el seguimiento al proceso de certificación de los cursos.
- 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.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 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 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 Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a del Departamento, Coordinadores del Departamento y demás funcionarios del Departamento de Educación a Distancia, Tutores e Instructores.
Externo: Docentes y público interesado en los cursos.

iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de Cursos y Capacitaciones se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo, experiencia de por lo menos cinco (5) años en funciones similares en Instituciones Educativas de Nivel Superior, manejo fluido de herramientas de ofimática, conocimiento de plataforma Moodle. Capacidades de comunicación, planificación y liderazgo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de la Coordinación de Cursos y Capacitaciones, depende de la DED. Trabaja en forma conjunta con las demás divisiones del Departamento.
Su responsabilidad es la de coordinar y gestionar las capacitaciones anuales a cargo del Departamento de Educación a Distancia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones.

- Diseño del calendario de capacitaciones anuales en forma conjunta con la Coordinación de Tutores y el Departamento de Educación a Distancia, bajo la supervisión del/de la Coordinador/a de Cursos y Capacitaciones.
- Seguimiento a la implementación del calendario de capacitaciones y ajustes
- Coordinación con cada instructor/docente de cursos para la gestión de los recursos y la habilitación y/o copia del aula a ser utilizada en las plataformas educativas.
- Solicitar al equipo de la Dirección de Comunicación el diseño del afiche para la difusión.
- Trabajar en forma articulada con el equipo de diseño para el proceso de difusión de los cursos.
- Realizar el seguimiento y registro de los preinscriptos en capacitaciones en el sistema de Bancard con apoyo del área de diseño.
- Brindar información de los cursos a los interesados conjuntamente con el equipo de diseño.
- Trabajar en la sistematización de informes conjuntamente con la Coordinación de Tutores.
- Seguimiento al proceso de certificación de los cursos.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a y demás funcionarios del Departamento de Educación a Distancia, Tutores e Instructores.
Externo: Docentes y público interesado en los cursos.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder ser funcionario/a de la Coordinación de Cursos y Capacitaciones se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad y gozar de reconocida solvencia moral y profesional, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente o experiencia de por lo menos cinco (5) años en funciones similares en Instituciones Educativas de Nivel Superior, manejo fluido de herramientas de ofimática, conocimiento de plataforma Moodle; aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo. Capacidades de comunicación, planificación y liderazgo.

12. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Media de la Dirección Académica: **DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS ACADÉMICOS.**

a. Finalidad

La finalidad del Departamento de Laboratorios Académicos es brindar servicios de laboratorios a todas las ofertas educativas de la FP-UNA de pregrado, grado y postgrado en las distintas áreas científicas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

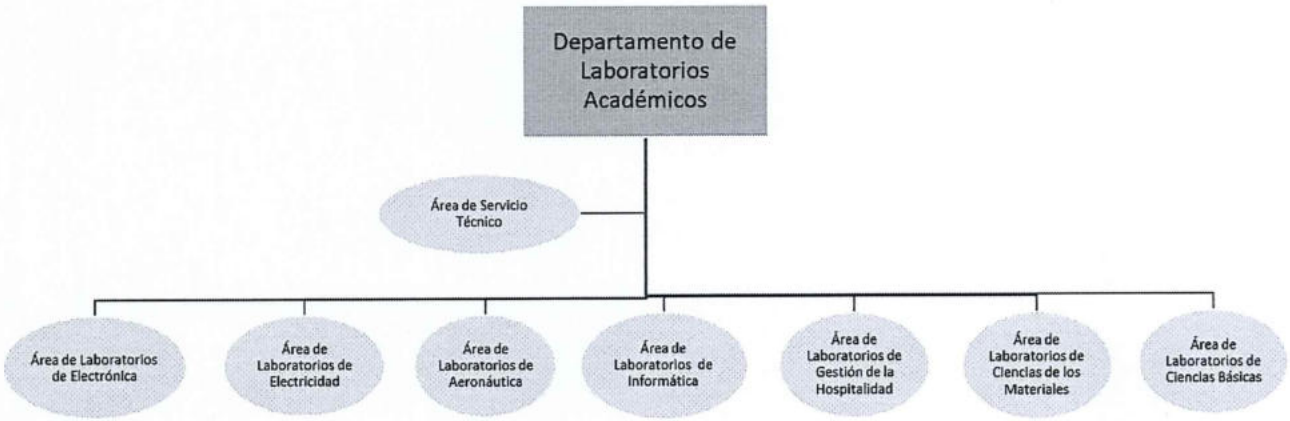
b. Ubicación

El Departamento de Laboratorios Académicos está ubicado como unidad orgánica misional a nivel de Departamento de la FP-UNA, dependiente de la Dirección Académica.

c. Función general

Programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades desarrolladas en los laboratorios, en conjunto con los Funcionarios de laboratorio.

d. Estructura



e. Cargos Funcionales

Del/De la Director/a de Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a de Departamento de Laboratorios Académicos, depende jerárquicamente de la Dirección Académica. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y funciones del Departamento de Laboratorios Académicos.

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.
- Programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades desarrolladas en los laboratorios, en conjunto con los funcionarios con labores organizativas.
- Verificar que se proporcione tanto al personal docente como alumnos el material, equipo, atención y asesoría que se requiera para la realización de las diversas prácticas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Supervisar el buen estado y correcto funcionamiento de los equipos y el mantenimiento necesario del edificio que constituye la dependencia de los laboratorios.
- Coordinar los servicios prestados a instituciones externas dentro del área de su competencia.
- Acompañar los proyectos que impliquen transferencia de tecnología hacia la Institución y coordinar las actividades necesarias para el efecto.
- Difundir el conocimiento de carácter científico y tecnológico en las áreas de su competencia.
- Identificar necesidades y desarrollar programas de capacitación dirigido a funcionarios y alumnos.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- 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.
- 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, 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 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 o actualización de propuestas de procedimientos, en lo referido a esta dependencia, en coordinación con el Superior Inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 Académico/a, Director/a de Grado, Director/a de Departamento de Enseñanza, Director/a de Departamento de Aprendizaje, Secretaría Académica, Director/a de Departamento de Pregrado, Director/a de Departamento de Postgrado, Dirección de Filiales, Departamento de Filial.

Externo: Personas físicas o instituciones que requieran servicios de laboratorios.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/a del Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia en docencia universitaria, contar mínimamente con 5 años de experiencia en gestión académica, con reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad y aptitud para trabajar en equipo, con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as que dependen del Departamento de Laboratorios Académicos

De la Secretaría

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de la Secretaría del Departamento de Laboratorios, depende de la Dirección del Departamento. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Apoyar las funciones administrativas del área de laboratorios, para las que sea requerida.
- Brindar trato amable y cortes a todo el personal de la institución, estudiantes y público en general tanto personalmente como por teléfono.
- Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y el archivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Proporcionar al/a la Director/a la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
- Mantener organizado y actualizado el Archivo de documentos.
- Atender todas las necesidades de las reuniones realizadas en el Departamento.
- Atender consultas y canalizarlas adecuadamente.
- Dar seguimiento a trámites y gestiones iniciados hasta su consecución.
- Mantener un esquema de trabajo con comunicación eficiente y oportuna.
- Apoyar la logística de reuniones de trabajo y eventos organizados por la Dirección.
- Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a Académico/a. Director/a de Grado, Director/a de Departamentos de Enseñanza, Director/a de Departamento de Aprendizaje, Secretaría Académica, Director/a de Departamento de Pregrado, Postgrado y Dirección de Filiales.
Externo: Personas físicas o instituciones que requieran servicios de laboratorios.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de** la **Secretaría de Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, egresado de bachiller, preferentemente poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, y del área de desempeño, contar mínimamente con 2 años de experiencia, con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

12.1. Área funcional del Departamento de Laboratorios Académicos de la FP-UNA: **ÁREA DE SERVICIO TÉCNICO.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Servicio Técnico** es prestar apoyo técnico y logístico a los laboratorios, y velar por el buen funcionamiento de los equipos e instrumentos.

b. Ubicación

El **Área de Servicio Técnico** está ubicada como área funcional del Departamento de Laboratorios Académicos de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Prestar apoyo técnico y logístico a los laboratorios, en las áreas de su competencia.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos e instrumentos del Departamento.
- Proponer las recomendaciones necesarias para preservar la vida útil de los equipamientos.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Servicio Técnico

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Área de Servicio Técnico, dependen del/de la Director/a del Departamento de Laboratorios Académicos. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para el buen desempeño de sus funciones.

ii. Funciones

- Prestar apoyo técnico y logístico a los laboratorios, en las áreas de su competencia.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos e instrumentos del Departamento.
- Proponer las recomendaciones necesarias para preservar la vida útil de los equipamientos.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a del Departamento y demás funcionarios del Departamento.
Externo: Personas físicas e instituciones que requieran servicios de laboratorios.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Servicio Técnico se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, formación técnica especializada y preferentemente poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con formación en el área específica, contar mínimamente con 2 años de experiencia en su área de formación, con

reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

12.2. Área funcional del Departamento de Laboratorios Académicos de la FP-UNA: **ÁREA DE LABORATORIO.**

a. Finalidad

La finalidad de cada **Área de Laboratorio** es brindar el servicio de laboratorios para el desarrollo de las actividades académicas que lo requieran.

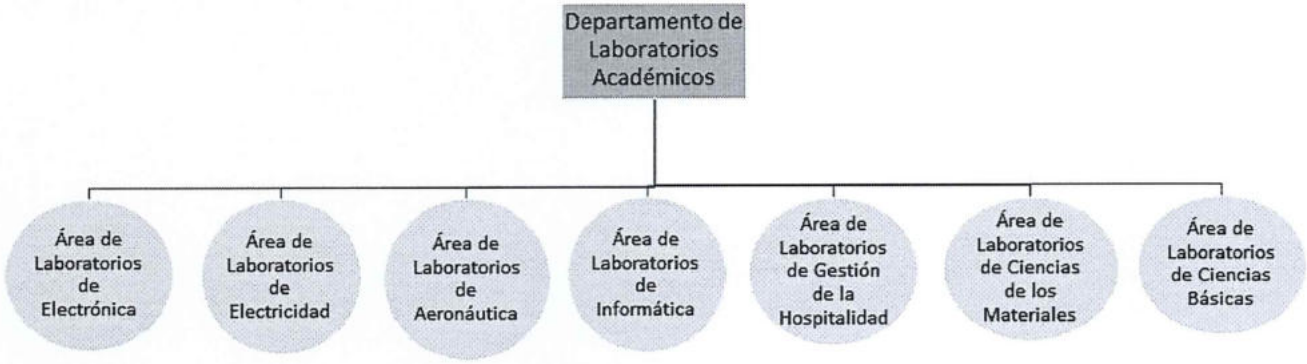
b. Ubicación

El **Área de Laboratorio** está ubicada como área funcional del Departamento de Laboratorios Académicos de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Gestionar y ejecutar las actividades en los laboratorios.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Laboratorio

De los/as Funcionarios/as con labores organizativas

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Área de Laboratorio, dependen del/de la Director/a del Departamento de Laboratorios Académicos, ejercen autoridad sobre los funcionarios del Área. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones

- Asistir a las reuniones de trabajo programadas por el Departamento.
- Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipos.
- Asesorar en las actividades de mantenimiento de su Área.
- Sugerir a la Dirección del Departamento todos los controles o modificaciones que sean necesarios para dar una mejor operatividad a los sistemas y procedimientos establecidos.
- Supervisar el buen desempeño de los funcionarios con labores operativas, de apoyo y suministro.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Laboratorio.
- Programar los horarios de las clases prácticas y actividades a ser desarrolladas en los Laboratorios, en coordinación con los funcionarios del laboratorio, profesores y demás personas involucradas.
- Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en los Laboratorios.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades y los procedimientos desarrollados en la Sección Suministros.
- Promover la actualización de los manuales de prácticas que se encuentran a disposición de los estudiantes.
- Proponer la adquisición de materiales, repuestos, y accesorios necesarios para el mantenimiento y/o reparación de los equipos e instrumentos utilizados.
- Proyectar la actualización constante del equipamiento de los laboratorios a su cargo.
- Recepcionar, organizar y controlar los archivos concernientes a los Laboratorios.
- Elaborar el informe de las actividades desarrolladas al final del periodo lectivo.
- Proponer al Departamento la realización de cursos extracurriculares en las Áreas de su competencia.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su Superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a del Departamento, funcionarios del Departamento de Laboratorios Académicos.

Externo: Personas físicas o instituciones que requieran servicios de laboratorios.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a con labores organizativas se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con formación en el área específica, contar mínimamente con 2 años de experiencia en cargo similar, con reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as con labores operativas

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Área de Laboratorio, dependen del/de la Director/a del Departamento de Laboratorios Académicos y de los Funcionarios con labores organizativas. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

***ii.* Funciones**

- Elaborar y actualizar permanentemente las guías de prácticas de la especialidad.
- Contribuir con la programación de las prácticas a realizarse, con el inmediato superior y Profesores involucrados.
- Desarrollar las prácticas de la especialidad, conforme a la programación del semestre, acompañando el proceso a través de control de asistencia y evaluación de los alumnos.
- Velar por la seguridad de los asistentes a las prácticas y por la correcta utilización de los equipos.
- Idear y desarrollar equipos didácticos.
- Proponer la adquisición de componentes, equipos y accesorios necesarios para el desarrollo de las clases prácticas.
- Acompañar actividades extracurriculares de la especialidad en función a las necesidades y por indicación del inmediato superior.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por el Superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a del Departamento, funcionarios del Departamento de Laboratorios.
Externo: Personas físicas o instituciones que requieran servicios de laboratorios.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Laboratorios con labores operativas se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, contar mínimamente con 2 años de experiencia en el área de desempeño, con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as con labores de apoyo

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Área de Laboratorio, dependen del/de la Director/a del Departamento de Laboratorios Académicos y de los Funcionarios con labores organizativas. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Preparar oportunamente las salas de laboratorio a su cargo, antes del inicio de cada clase.
- Llevar un control de los equipos, elementos e insumos que se encuentren en las salas de Laboratorio.
- Velar por la seguridad de los asistentes a las prácticas y por la correcta utilización de los equipos.
- Proponer la adquisición de componentes, equipos y accesorios necesarios para el desarrollo de las clases prácticas.
- Acompañar actividades extracurriculares de la especialidad en función a las necesidades y por indicación del inmediato superior.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a del Departamento, funcionarios del Departamento de Laboratorios.
Externo: Personas físicas o instituciones que requieran servicios de laboratorios.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Laboratorios con labores de apoyo se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, contar mínimamente con 2 años de experiencia en el área de desempeño, con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as con labores de suministros

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Área de Laboratorio, dependen del/de la Director/a del Departamento de Laboratorios Académicos y de los Funcionarios con labores organizativas. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones

- Proveer a los alumnos de los equipos y elementos necesarios para la realización de las prácticas respectivas.
- Verificar el buen funcionamiento de los equipos, manteniendo el orden y respetando las recomendaciones para preservar la vida útil de los equipamientos.
- Realizar un estricto control de entrada y salida de componentes y equipos.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su Superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a del Departamento, funcionarios del Departamento de Laboratorios.
Externo: Personas físicas o instituciones que requieran servicios de laboratorios.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Laboratorios con labores de suministro se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, título de bachiller con formación técnica especializada del área, contar mínimamente con 2 años de experiencia en el área de desempeño, con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

13. Dependencia de nivel de Departamento y Conducción Superior de la FP-UNA: **SECRETARÍA ACADÉMICA.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Secretaría Académica**, atender y responder las solicitudes de trámites académicos de postulantes, estudiantes, egresados y docentes de pregrado, grado y postgrado, así como también proveer información oportuna a la comunidad educativa.

b. Ubicación

La Secretaría Académica está ubicada como unidad orgánica misional a nivel de Departamento de la FP-UNA, dependiente de la Dirección Académica.

c. Funciones generales

- Brindar información oportuna y veraz a los estudiantes, docentes, egresados y público en general.
- Gestionar en tiempo y forma la recepción, elaboración y entrega de documentos académicos oficiales de la FP-UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a de Departamento de Secretaría Académica

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a del Departamento de Secretaría Académica depende jerárquicamente de la Dirección Académica. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas institucionales, normas y funciones de la SA.

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.
- Organizar, asignar y evaluar las tareas realizadas por las dependencias a su cargo.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Velar por el uso adecuado de los bienes y recursos de la institución.
- Coordinar actividades conjuntas con los departamentos de la Dirección Académica para el logro de los fines.
- Establecer mecanismos de mejora para la actualización permanente de datos de estudiantes y egresados.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- 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, 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 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 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.
- Realizar las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el Superior Inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a Académico/a, Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Funcionarios de la Facultad.

Externo: Personas físicas ajenas a la institución, que acuden y solicitan informaciones generales. Instituciones públicas y privadas.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/a de Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia en docencia universitaria, contar mínimamente con 5 años de experiencia en área similar, con reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo

De los/as Funcionarios/as que dependen de la Secretaría Académica

Asistente de la Secretaría Académica

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Asistente de la Secretaría Académica, depende del/de la Director/a de Departamento. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para cumplir con las funciones del Departamento.

ii. Funciones

- Recepción de documentos.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a de Departamento.
- Mantener informado al/a la Director/a de Departamento acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Recepción de documentos.
- Seguimiento al registro de documentos
- Recepción de justificativos de los funcionarios por ausencias o permisos.
- Cumplir y colaborar con el/la directora/a en hacer cumplir los reglamentos, procedimientos, funciones y normas de la institución.
- Actividades varias definidas por la Dirección del Departamento.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Secretaría Académica, Directores de Departamentos de Enseñanza, Dirección Académica, funcionarios dependientes del Departamento.

Externo: Personas físicas e instituciones que requieran información.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a Asistente de la Secretaría Académica se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, preferentemente poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, contar mínimamente con 2 años de experiencia, con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

13.1. Dependencia de nivel de mandos medios de la Secretaría Académica, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE TRÁMITES ACADÉMICOS.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Trámites Académicos**, es brindar atención oportuna y eficaz a los diferentes trámites realizados por estudiantes, egresados, docentes y público en general.

b. Ubicación

La **Coordinación de Trámites Académicos** está ubicada como órgano del nivel medio de la Secretaría Académica, de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Brindar atención oportuna y eficiente a estudiantes, egresados, docentes y público en general que requiere documentación.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Coordinador/a de Trámites Académicos

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de Trámites Académicos, depende jerárquicamente del/de la Director/a de Departamento.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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
- Planificar las actividades de esta dependencia.
- Atender las consultas de estudiantes, profesores y egresados de la Facultad.
- Recibir y verificar los documentos de estudiantes de cursos de pregrado, carreras de grado y programas de postgrado.
- Asignar responsabilidades al personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de las mismas.
- Velar por la constante actualización del archivo de gestión y legajo de estudiantes y egresados.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Verificar la calidad del servicio y hacer ajustes en los procedimientos en caso de necesidad.
- 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.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- Realizar las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Secretaría Académica y demás funcionarios de la Secretaría Académica, funcionarios técnicos de la Dirección de TIC y funcionarios a su cargo.
Externo: Personas físicas que solicitan documentación e información.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de Trámites Académicos se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia de por lo menos cinco (5) años en funciones similares; reconocida solvencia moral y profesional, gozar de notoria honorabilidad, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo. Capacidades de comunicación, planificación y liderazgo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación de Trámites Académicos

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la Coordinación de Trámites Académicos, dependen de la Coordinación. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.
Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el área desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones

- Recibir y verificar los documentos de estudiantes de cursos de pregrado, carreras de grado y programas de postgrado.
- Recibir y verificar las planillas de notas parciales y finales en las carreras de grado y sus equivalentes en cursos de pregrado y programas de postgrado.
- Realizar la carga de las calificaciones en el Sistema Académico y en las fichas de estudiantes.
- Elaborar constancias académicas de estudiantes y docentes.
- Elaborar Certificados de Estudios, según requerimientos de estudiantes y egresados.
- Preparar planillas de exámenes parciales y finales.
- Recibir, procesar y elevar solicitudes de gratuidad, exoneraciones y becas.
- Preparar informes académicos de estudiantes con solicitudes de inscripción especial, prórroga de permanencia y otros.
- Mantener actualizado el archivo de gestión y legajo de estudiantes y egresados.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a y demás funcionarios de la Secretaría Académica.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Coordinación de Trámites Académicos se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, egresado de la educación media preferentemente con título de grado, con reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo, con buen manejo de las herramientas ofimáticas.

13.2. Área funcional de la Secretaría Académica de la FP-UNA: **AREA DE ATENCIÓN A INFORMES.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Atención e Informes** es recibir documentos de estudiantes de pregrado, grado, postgrado, docentes y público en general, y dar respuesta a las consultas de los mismos.

b. Ubicación

El **Área de Atención e Informes** está ubicada como área funcional de la Secretaría Académica de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Recibir y verificar los documentos de estudiantes de pregrado, grado, postgrado, docentes y público en general.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Responder con solvencia las consultas realizadas por estudiantes de grado, pregrado, postgrado, docentes y público en general, sobre diferentes trámites en la FP-UNA, de manera digital y/o presencial.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Atención e Informes

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Área de Atención e Informes, dependen del responsable de la Secretaría Académica. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para el buen desempeño de sus funciones.

ii. Funciones

- Recibir y verificar los documentos de estudiantes de pregrado, grado, postgrado, docentes y público en general.
- Responder con solvencia las consultas realizadas por estudiantes de grado, pregrado, postgrado, docentes y público en general, sobre diferentes trámites en la FP-UNA, de manera digital y/o presencial.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a del Departamento de Secretaría Académica, Coordinador/a de Trámites Académicos, Encargado/a del Área y demás funcionarios de la Secretaría Académica.

Externo: Personas físicas e instituciones públicas y/o privadas que solicitan información o aclaración de las gestiones.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Atención e informes se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, egresado de la educación media, buena presencia, carisma, jovialidad, aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo, con buen manejo de las herramientas ofimáticas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la FP-UNA: **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Dirección de Investigación**, en adelante, la Dirección, es coordinar y gestionar las actividades de Núcleos, Grupos y Observatorios de Investigación, Oficina de transferencia tecnológica y resultados de investigación y de gestión de proyectos, así como la de los Investigadores, en lo que se refiere a la generación de conocimiento científico y tecnológico de los investigadores de la Facultad Politécnica.

b. Ubicación

La Dirección de Investigación está ubicada como órgano misional de nivel Dirección de la FP-UNA.

c. Funciones generales

1. Gestionar y coordinar la generación y transferencia de conocimiento científico y tecnológico mediante actividades de investigación en diversas áreas.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a depende jerárquicamente del/de la Decano/a. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y objetivos de la Dirección.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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.
- Coordinar y gestionar las actividades de Núcleos, Grupos y Observatorios de Investigación y de Gestión de proyectos, así como de investigadores en lo que se refiere a la generación de conocimiento científico y tecnológico de los investigadores de la FP-UNA.
- Revisar y aprobar documentación relacionada con investigadores, núcleos, grupos, observatorios y proyectos de investigación.
- Dirigir, orientar y coordinar el trabajo de funcionarios dependientes de la Dirección de Investigación.
- Establecer y sugerir cooperaciones nacionales, regionales, e internacionales en el área de investigación.
- 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.
- 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 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.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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 elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, dentro del área de competencia de la dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución del Plan Operativo Institucional, de los Planes de Mejora y de los Planes de Desarrollo, dentro del área de competencia de la dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas.
- 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. Tomar las acciones correctivas en caso necesario.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a 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.
- 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/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios a su cargo.

Externo: Dirección de Investigación Científica y Tecnológica del Rectorado de la UNA, dependencias de Investigación de otras Unidades Académicas y responsables de Cooperación de Instituciones conveniadas, Universidades Nacionales y Extranjeras, según corresponda.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/a se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, contar con el máximo título académico en el ámbito científico tecnológico, contar con experiencia en gestión académica y coordinación de proyectos de investigación científica y tecnológica, gozar de notoria honorabilidad, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as que dependen de la Dirección de Investigación

Del/De la Asistente de la Dirección

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Asistente de la Dirección, depende del/de la Director/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Director/a e investigadores desempeñen sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Procesar documentos, informes y estadísticas requeridos por el/la Director/a.
- Mantener informado al/a la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Recibir y gestionar los informes de actividades de las dependencias de la Dirección.
- Monitorear y mantener un registro de actividades de Núcleos, Grupos y Observatorios de Investigación.
- Supervisar documentación relacionada con difusión y divulgación de actividades CyT.
- Mantener un archivo físico y digital de la documentación de la Dirección.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Investigadores/as, Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección.

Externo: Personas físicas con las que se realizan actividades en el marco de la Dirección.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a Asistente de la Dirección se requiere** poseer la nacionalidad paraguaya, ser funcionario permanente, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Investigación**, de la FP-UNA: **COMISIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – CCT+I**

a. Finalidad

La finalidad de la **Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación** es acompañar a la Dirección en la conducción e implementación de los objetivos estratégicos de investigación e innovación institucional.

b. Ubicación

La Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación está vinculada con la Dirección en el área de Investigación.

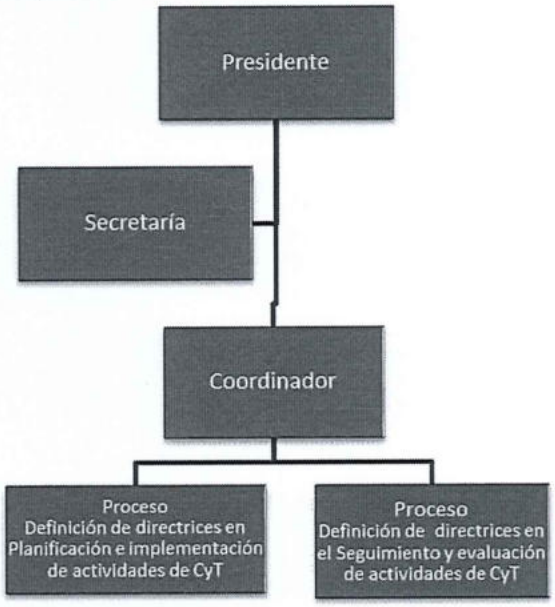
c. Funciones generales

- Proponer reglamentos y políticas sobre la carrera del Docente Investigador de la FP-UNA.
- Elaborar las herramientas y métodos de supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades de los Docentes Investigadores e Investigadores de la FP-UNA.
- Definir las directrices a seguir en la planificación de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación en la FP-UNA.
- Aprobar internamente los proyectos de investigación antes de ser presentados a los órganos de asistencia técnica o financiera nacionales e internacionales.
- Proponer los miembros de la Comisión Científica de Selección para evaluación y seguimiento del DIDcom de la FP-UNA.
- Establecer sobre principios referentes al registro de indicadores, informes y documentos de los investigadores de la FP-UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura

La estructura de la CCT+i bosquejada en la siguiente figura está definida por Resolución 18/03/12-00 Acta 1018/05/02/2018.



e. Cargos funcionales

Del/De la Presidente/a de la CCT+i

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Presidente/a de la Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación es el/la Director/a de la Dirección, y su responsabilidad es proponer y convocar a las reuniones de la Comisión para el análisis y estudio de las reglamentaciones, políticas y proyectos.

ii. Funciones

- Presidir la Comisión.
- Proponer el orden del día.
- Convocar a reuniones de la Comisión.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Coordinador/a, Asesoría y miembros de la Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Externo: Instituciones referentes del área de investigación, sean Nacionales o Extranjeras.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser Presidente/a de la Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación se debe** ocupar el cargo de Director/a de la Dirección de Investigación de la FP-UNA.

De la Secretaría de la CCT+i

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

La Secretaría de la Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación depende del/de la Presidente/a de la Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Su responsabilidad es asistir a las reuniones de la Comisión y llevar un registro de los temas abordados. Este cargo podrá ser desempeñado por el/la Asistente de la Dirección.

ii. Funciones

- Comunicar fecha y hora de reuniones a los miembros de la Comisión.
- Acompañar las reuniones.
- Labrar acta de las reuniones.
- Someter las actas a consideración de los miembros.
- Mantener un archivo de las actas.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la función que le sean asignadas por el Presidente de la Comisión.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Presidente/a de la Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación y miembros de la Comisión.

Externo: Lo que solicite la Comisión.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Secretaría de la Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación se debe** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, ser funcionario permanente de la FP-UNA, contar con conocimientos de redacción, de archivo y uso de herramientas ofimáticas, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Del/De la Coordinador/a de la CCT+i

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de la Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación acompaña al/a la Presidente/a de la Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación en la conducción de la Comisión. Esta asignación de función se realiza por elección interna de la Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación.

ii. Funciones

- Ejercer la presidencia de la Comisión en ausencia del/de la Presidente/a.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Presidente/a de la Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación, Secretaría y miembros de la Comisión.

Externo: Los mismos canales que corresponden al/a la Presidente/a de la Comisión.

iv. Perfil del cargo

Para acceder al cargo de Coordinador/a de la Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación se requiere tener el grado de Doctor (PhD, D.Sc. o equivalente).

De los Miembros de la CCT+i

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los miembros de la Comisión acompañan a la Coordinación y a la Presidencia de la Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es asesorar y colaborar con la Dirección con presentación de propuestas relacionadas con las actividades de los investigadores, Núcleos y Grupos de Investigación y proyectos de investigación.

ii. Funciones

- Proponer reglamentos sobre la carrera del Docente Investigador en la FP-UNA.
- Elaborar las herramientas y métodos de supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades de los Docentes Investigadores e Investigadores de la FP-UNA.
- Definir las directrices a seguir en la planificación de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación de la FP-UNA.
- Aprobar internamente los proyectos de investigación antes de ser presentados a los órganos de asistencia técnica o financiera nacionales e internacionales.
- Proponer los miembros de la Comisión Científica de Selección para evaluación y seguimiento del DIDcom en la FP-UNA.
- Establecer, sobre principios referentes al registro de indicadores, informes y documentos de los investigadores de la FP-UNA.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la función que le sean asignadas por el/la Presidente/a o el/la Coordinador/a de la Comisión.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Presidencia, Coordinación y Secretaría de la Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Externo: Los canales indicados por la Comisión.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser miembro de la Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación se requiere** ser Docente Investigador activo con alguna línea de investigación de la FP-UNA y contar con grado de Doctor (PhD, D.Sc. o equivalente).

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

3. Área funcional de la **Dirección de Investigación**, de la FP-UNA: **OFICINA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Oficina de Transferencia Tecnológica y Resultados de Investigación** es gestionar registros de resultados de investigación o producto de Propiedad Intelectual, generado en la FP-UNA, así como articular actividades vinculadas y brindar asesoría en la materia.

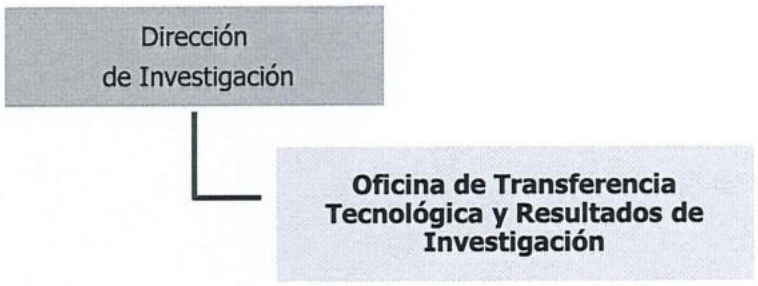
b. Ubicación

La **Oficina de Transferencia Tecnológica y Resultados de Investigación** está ubicada como área funcional de la Dirección de Investigación de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Articular actividades sobre temas relativos a propiedad intelectual, tales como: capacitaciones, difusión de información y otros.
- Gestionar registros de resultados de investigación o producto de Propiedad Intelectual, generado en la FP-UNA.
- Oficiar de punto de contacto con Instituciones, tanto públicas como privadas, a fin de canalizar temas relativos a Propiedad Intelectual.
- Apoyar en materia legal y brindar asesoría sobre temas de Propiedad Intelectual.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as funcionarios/as de la Oficina de Transferencia Tecnológica y Resultados de Investigación

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as de la Oficina de Transferencia Tecnológica y Resultados de Investigación de la Dirección de Investigación dependen directamente del/de la Director/a de Investigación. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

ii. Funciones

- Articular actividades sobre temas relativos a propiedad intelectual, tales como: capacitaciones, difusión de información y otros.
- Gestionar registros de resultados de investigación o producto de Propiedad Intelectual, generado en la FP-UNA.
- Ser punto de contacto con Instituciones, tanto públicas como privadas, a fin de canalizar temas relativos a Propiedad Intelectual.
- Apoyar en materia legal y brindar asesoría sobre temas de Propiedad Intelectual.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Coordinadores de Núcleos, Grupos y Observatorios de Investigación, Decano/a y las diferentes dependencias de la Dirección de Investigación de la FP-UNA.
Externo: Centro de Transferencia de Tecnología y Resultados de la Investigación de la UNA - CETTRI, Dirección Nacional de Propiedad Intelectual - DINAPI, sector productivo y otras Instituciones Nacionales o Internacionales relacionadas con el área.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Oficina de Transferencia Tecnológica y Resultados de Investigación se requiere** poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, y formación en el área de Propiedad Intelectual.

4. Área funcional de la **Dirección de Investigación**, de la FP-UNA: **OFICINA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

a. Finalidad

La finalidad de la **Oficina de Gestión de la Investigación** es ser un vínculo de comunicación y facilitación de gestión de trámites, relacionados con proyectos de investigación, entre los investigadores de la Dirección de Investigación y el Departamento de Gestión de Proyectos de la Dirección de Administración y Finanzas.

b. Ubicación

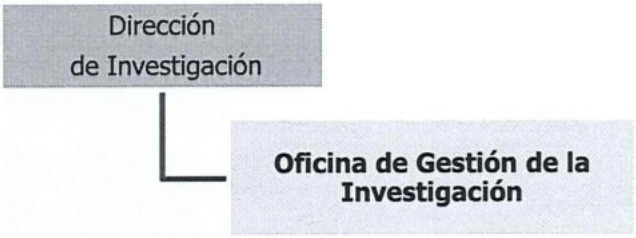
La **Oficina de Gestión de la Investigación** está ubicada como área funcional de la Dirección de Investigación.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

c. Funciones generales

2. Apoyar y asistir a los investigadores de la Dirección de Investigación en la gestión documental de proyectos de investigación y mantenerlos informados al respecto.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as de la Oficina de Gestión de la Investigación.

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as de la Oficina de Gestión de la Investigación, dependen del/de la Director/a de Investigación. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

ii. Funciones

- Apoyar y asistir a los investigadores en la gestión de proyectos de investigación científica y tecnológica.
- Asistir a la Dirección en la elaboración del POA y POM.
- Mantener informados a los investigadores acerca de los trámites que les conciernen.
- Mantener información estadística relacionada con los proyectos de investigación.
- Mantener informada a la Dirección acerca de la adjudicación, implementación, cierre o cancelación de los proyectos de investigación adjudicados o aprobados para su implementación.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a o Coordinadores de proyectos de investigación.
- Mantener informado al/a la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Recibir y gestionar la documentación correspondiente a proyectos de investigación.
- Mantener organizado un archivo físico y digital de la documentación relacionada con proyectos de investigación.
- Registrar en una base de datos las actividades de difusión y divulgación realizadas en el marco de la ejecución de proyectos de investigación.
- Registrar en una base de datos las publicaciones realizadas en el marco de la implementación de proyectos de investigación.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la función que le sean asignadas por el/la Director/a de Investigación.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Departamento de Gestión de Proyectos de la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Investigación, Coordinadores de Núcleos, Grupos de Investigación y Observatorios, Investigadores y funcionarios de la Dirección de Investigación y de la FP-UNA.

Externo: Oficiales de proyectos de Instituciones financiadoras.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Oficina de Gestión de la Investigación se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, tener conocimientos de gestión de documentación, redacción y archivo, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

5. Área funcional de la **Dirección de Investigación**, de la FP-UNA: **OFICINA DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA**

a. Finalidad

La finalidad de la **Oficina de Difusión Científica** es compartir el conocimiento generado mediante la investigación y el desarrollo en la Facultad Politécnica con la comunidad educativa y la sociedad paraguaya, a fin de que se apropien del mismo.

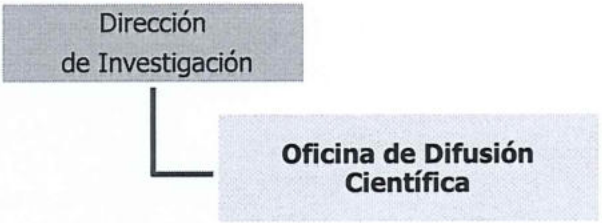
b. Ubicación

La **Oficina de Difusión Científica** está ubicada como área funcional de la Dirección de Investigación.

c. Funciones generales

- Informar y difundir acerca de los inicios, avances y resultados de las investigaciones que se desarrollan en la Facultad.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as de la Oficina de Difusión Científica.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as de la Oficina de Difusión Científica, dependen del/de la Director/a de Investigación. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

ii. Funciones

- Planificar las tareas a ser realizadas en el sector, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección.
- Presentar, informar y publicitar los trabajos de investigación científica de los investigadores de la Facultad
- Elaborar productos informativos y de difusión sobre publicaciones científicas, investigadores, grupos de investigación y distinciones
- Recolectar información actualizada sobre investigadores, grupos, núcleos de Investigación y laboratorios para gestionar la actualización permanente del sitio de Investigación en la web institucional
- Apoyar a Investigadores en la difusión de actividades de ciencia y tecnología
- Administrar el Blog Ciencia y Tecnología de la Facultad Politécnica
- Actuar de nexo con CONACYT en temas de comunicación científica para provisión y difusión de información sobre investigadores, proyectos y novedades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la función que le sean asignadas por el/la Director/a de Investigación.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Investigación y funcionarios de la Dirección.
Externo: CONACYT, Rectorado UNA y otras instituciones o centros de investigación

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario de la Oficina de Difusión Científica se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, en el área de Comunicación y formación en comunicación científica, reconocida solvencia moral y profesional, aptitud para desempeñarse en el puesto y trabajar en equipo con espíritu proactivo. Capacidades de comunicación, planificación y liderazgo.

6. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Investigación**, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE NÚCLEO DE INVESTIGACIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Núcleo de Investigación** es potenciar la investigación colaborativa, de manera interdisciplinaria en proyectos de investigación enmarcados en líneas de investigación afines de sus Núcleos integrantes.

b. Ubicación

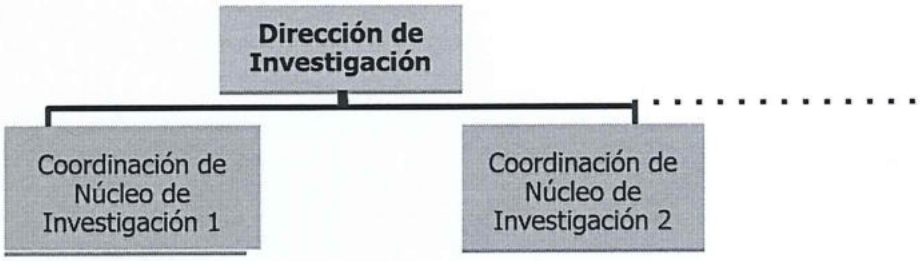
La **Coordinación de Núcleo de Investigación** está ubicada como órgano del nivel medio de la Dirección de Investigación de la FP-UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

c. Funciones generales

Coordinar, orientar y supervisar las tareas del Núcleo de Investigación.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Coordinadores/as de Núcleos de Investigación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as Coordinadores/as de Núcleos de Investigación dependen del/de la Director/a de Investigación.

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.
- Coordinar, orientar y supervisar el trabajo de los integrantes del Núcleo de Investigación.
- Informar a la Dirección de Investigación sobre las actividades y producción científica del Núcleo.
- Proponer e impulsar proyectos de investigación que intercepten esfuerzos a nivel del Núcleo de investigación.
- Monitorear y asistir la ejecución de los proyectos adjudicados al Núcleo de Investigación.
- Gestionar ante la Dirección las propuestas de proyectos de investigación que serán presentados a convocatorias nacionales e internacionales.
- Mantener informada a la Dirección de Investigación sobre los avances y resultados de proyectos de investigación ejecutados en el Núcleo.
- Preparar informes anuales consolidados del Núcleo de investigación.
- Velar por el cumplimiento de los distintos reglamentos de la FP-UNA por parte de los miembros del Núcleo de investigación.
- Definir las líneas de investigación del Núcleo.
- Asignar tareas de investigación a los integrantes del Núcleo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Mantener la lista de miembros del Núcleo de acuerdo con el Reglamento de Núcleos y Grupos de Investigación de la FP-UNA.
- Organizar actividades de divulgación científica.
- Participar en representación del Núcleo de investigación en reuniones de la Dirección.
- 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.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 Superior Inmediato.

iii. Canales de Relacionamiento

Interno: Director/a de Investigación, Coordinadores de Núcleos de Investigación, Coordinadores de Grupos de Investigación, funcionarios de la Dirección de Investigación y de la FP-UNA, e Investigadores de los Núcleos a su cargo.

Externo: Núcleos de investigación de otras Unidades Académicas de la UNA, otras Universidades y Centros de Investigación e Instituciones financiadoras Nacionales y Extranjeras.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de Núcleo de Investigación se requiere** poseer la nacionalidad paraguaya, ser funcionario permanente de la FP-UNA, investigador activo en una de las áreas o líneas de los Núcleos de Investigación, y contar el máximo título académico en el ámbito científico tecnológico, gozar de notoria honorabilidad, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Investigadores/as dependientes del Núcleo de Investigación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as Investigadores/as de la Dirección de Investigación dependen del/ de la Coordinador/a de su Núcleo. Su responsabilidad es impulsar la investigación científica y hacer avanzar la ciencia y tecnología contribuyendo a la generación de nuevos conocimientos y la técnica ya existente. Se dedica también a la formación de nuevos académicos-investigadores en las líneas de investigación relacionadas a los programas que oferta la FP-UNA.

ii. Funciones

- Participar en, al menos, un proyecto de investigación asociado al Núcleo al que pertenece.
- Preparar proyectos de investigación para la obtención de financiamiento en las líneas de investigación de los Núcleos a los que pertenece.
- Establecer colaboración entre investigadores nacionales e internacionales para llevar adelante iniciativas de investigación.
- Publicar artículos científicos en congresos internacionales arbitrados o en revistas indexadas, con adscripción institucional.
- Informar semestralmente sobre su producción científica y actividades a la Dirección de Investigación, a través de su Coordinador/a.
- Colaborar en los programas de grado y postgrado de la FP-UNA relacionados con su formación y/o actividades de investigación.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Colaborar con actividades de extensión y prestación de servicios.
- Organizar o colaborar en las actividades de difusión científica, relacionada con su área de investigación, dentro de la FP-UNA.
- Postularse a los llamados nacionales de categorización del investigador.
- Representar a la FP-UNA en foros y mesas de trabajo.
- Participar de reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato.
- Crear y mantener actualizado su currículum vitae en formato CVPy de CONACyT.
- Crear y mantener actualizado su perfil en Google Académico.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de Núcleo de Investigación, Coordinador/a de Grupo de Investigación, Coordinador/a de Observatorio de Investigación, Director/a de Investigación, demás Investigadores y funcionarios de la Dirección.

Externo: Otros Investigadores de la UNA, otras Universidades, Centro, Gremios, Asociaciones e Institutos de Investigación Nacionales y Extranjeros.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser Investigador/ase requiere** ser asociado a la categoría de docente investigador y DidCom definidos en sus respectivas reglamentaciones.

De los/as Técnicos/as dependientes del Núcleo de Investigación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as Técnicos/as dependen del/de la Coordinador/a. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

ii. Funciones

- Realizar actividades técnicas que les sean encomendadas en su ámbito de trabajo.
- Mantener informado a su jefe inmediato del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Recibir y gestionar la documentación correspondiente a las tareas asignadas.
- Mantener organizado un archivo físico y digital de la documentación relacionada con las actividades realizadas.
- Registrar en una base de datos las actividades en ejecución y en desarrollo.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a del Núcleo, Grupo u Observatorio de Investigación.

Externo: Ninguno.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser Técnico/a del Núcleo de Investigación se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, contar con grado académico y conocimientos técnicos generales y específicos en el área de desempeño, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

7. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Investigación**, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE GRUPO DE INVESTIGACIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Grupo de Investigación** es potenciar la investigación colaborativa, de manera interdisciplinaria en proyectos de investigación enmarcados en líneas de investigación afines de sus grupos integrantes.

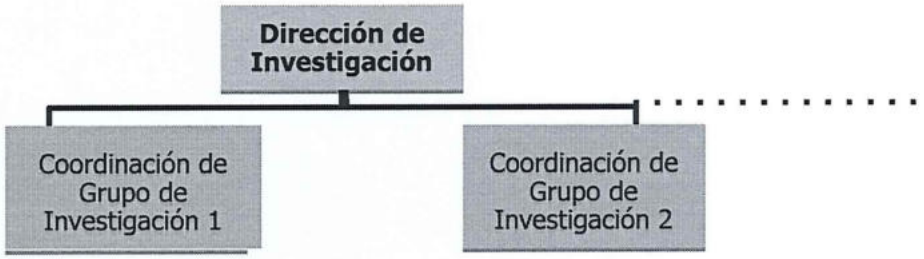
b. Ubicación

La **Coordinación de Grupo de Investigación** está ubicada como órgano del nivel medio de la Dirección de Investigación de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Coordinar, orientar y supervisar las tareas del Grupo de Investigación.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Coordinadores/as de Grupos de Investigación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as Coordinadores/as de Grupos de Investigación dependen del superior inmediato. Si el Grupo se encuentra asociado a un Núcleo, su dependencia inmediata es la Coordinación de su Núcleo, en caso contrario, será el/la Director/a de Investigación.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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.
- Coordinar, orientar y supervisar el trabajo de los integrantes del Grupo de Investigación.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y Mensual (POA y POM) del Grupo de Investigación.
- Informar a la Dirección de Investigación sobre las actividades y producción científica del Grupo.
- Proponer e impulsar proyectos de investigación que intercepten esfuerzos a nivel del Grupo de investigación.
- Monitorear y asistir la ejecución de los proyectos adjudicados al Grupo de Investigación.
- Gestionar ante la Dirección las propuestas de proyectos de investigación que serán presentados a convocatorias nacionales e internacionales.
- Mantener informada a la Dirección de Investigación sobre los avances y resultados de proyectos de investigación ejecutados en el Grupo.
- Preparar informes anuales consolidados del Grupo de investigación.
- Velar por el cumplimiento de los distintos reglamentos de la FP-UNA por parte de los miembros del Grupo de investigación.
- Definir las líneas de investigación del Grupo.
- Asignar tareas de investigación a los integrantes del Grupo.
- Mantener la lista de miembros del Grupo de acuerdo con el Reglamento de Núcleos y Grupos de Investigación de la FP-UNA.
- Organizar actividades de divulgación científica.
- Participar en representación del Grupo de investigación en reuniones de la Dirección.
- Desarrollar actividades periódicas de divulgación científica.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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, 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 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 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 Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Investigación, Coordinadores de Núcleos de Investigación, Coordinadores de Grupos de Investigación, funcionarios de la Dirección de Investigación y de la FP-UNA, e Investigadores de los Grupos a su cargo.

Externo: Grupos de investigación de otras Unidades Académicas de la UNA, otras Universidades y Centros de Investigación e Instituciones financiadoras Nacionales y Extranjeras.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de Grupo de Investigación se requiere** poseer la nacionalidad paraguaya, ser funcionario permanente, investigador activo, poseer título mínimo de maestría relacionada con las líneas de investigación definidas por el grupo de investigación. Estar categorizado de forma activa en el PRONII o programas de promoción del investigador de prestigio internacional (preferentemente, no excluyente). Poseer experiencia en proyectos de investigación con financiamiento nacional o

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

internacional ganados por concurso como investigador principal o asociado. Poseer experiencia en al menos una línea de investigación de la FP-UNA, verificable a través de publicaciones académicas en revistas indexadas o congresos internacionales. Contar con, al menos, 4 publicaciones en revistas indexadas, y/o contar con al menos 8 publicaciones en conferencias internacionales con revisión por pares promocionados por sociedades científicas. Experiencia como disertante en conferencias internacionales. Dominio del inglés técnico, demostrable a través de publicaciones académicas.

De los/as Investigadores/as dependientes del Grupo de Investigación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as Investigadores/as de la Dirección de Investigación dependen del/ de la Coordinador/a de su Grupo. Su responsabilidad es impulsar la investigación científica y hacer avanzar la ciencia y tecnología contribuyendo a la generación de nuevos conocimientos y la técnica ya existente. Se dedica también a la formación de nuevos académicos-investigadores en las líneas de investigación relacionadas a los programas que oferta la FP-UNA.

ii. Funciones

- Participar en, al menos, un proyecto de investigación asociado al Grupo al que pertenece.
- Preparar proyectos de investigación para la obtención de financiamiento en las líneas de investigación de los Grupos a los que pertenece.
- Establecer colaboración entre investigadores nacionales e internacionales para llevar adelante iniciativas de investigación.
- Publicar artículos científicos en congresos internacionales arbitrados o en revistas indexadas, con adscripción institucional.
- Informar semestralmente sobre su producción científica y actividades a la Dirección de Investigación, a través de su Coordinador/a.
- Colaborar en los programas de grado y posgrado de la FP-UNA relacionados con su formación y/o actividades de investigación.
- Colaborar con actividades de extensión y prestación de servicios.
- Organizar o colaborar en las actividades de difusión científica, relacionada con su área de investigación, dentro de la FP-UNA.
- Postularse a los llamados nacionales de categorización del investigador.
- Representar a la FP-UNA en foros y mesas de trabajo.
- Participar de reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato.
- Crear y mantener actualizado su currículum vitae en formato CVPy de CONACyT.
- Crear y mantener actualizado su perfil en Google Académico.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de Núcleo de Investigación, Coordinador/a de Grupo de Investigación, Coordinador/a de Observatorio de Investigación, Director/a de Investigación, demás Investigadores y funcionarios de la Dirección.

Externo: Otros Investigadores de la UNA, otras Universidades, Centro, Gremios, Asociaciones e Institutos de Investigación Nacionales y Extranjeros.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser Investigador/ase requiere** ser asociado a la categoría de docente investigador y DidCom definidos en sus respectivas reglamentaciones.

De los/as Técnicos/as dependientes del Grupo de Investigación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as Técnicos/as dependen del/de la Coordinador/a. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

ii. Funciones

- Realizar actividades técnicas que les sean encomendadas en su ámbito de trabajo.
- Mantener informado a su jefe inmediato del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Recibir y gestionar la documentación correspondiente a las tareas asignadas.
- Mantener organizado un archivo físico y digital de la documentación relacionada con las actividades realizadas.
- Registrar en una base de datos las actividades en ejecución y en desarrollo.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a del Núcleo, Grupo u Observatorio de Investigación.

Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser Técnico/a del Grupo de Investigación se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, y conocimientos técnicos generales y específicos en el área de desempeño, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

8. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Investigación**, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE OBSERVATORIO DE INVESTIGACIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Observatorio de Investigación**, es estructurar la actividad de I+D+i en la FP-UNA, además de la búsqueda, análisis y evaluación de información sobre I+D+i de forma a ayudar a determinar políticas y futuros proyectos y líneas de investigación de la FP-UNA.

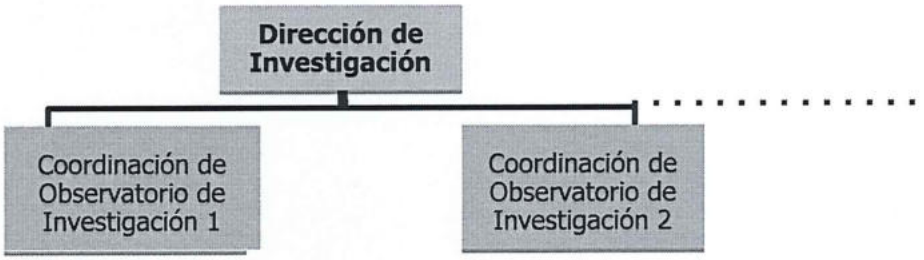
b. Ubicación

La **Coordinación de Observatorio de Investigación** está ubicada como órgano del nivel medio de la Dirección de Investigación de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Coordinar, orientar y supervisar las tareas del Observatorio de Investigación.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Coordinadores/as de Observatorios de Investigación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as Coordinadores/as de Observatorios de Investigación dependen del/de la Director/a de Investigación.

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.
- Coordinar, orientar y supervisar el trabajo de los integrantes del Observatorio de Investigación.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Informar a la Dirección de Investigación sobre las actividades y producción científica del Observatorio.
- Proponer e impulsar proyectos de investigación que intercepten esfuerzos a nivel del Observatorio de investigación.
- Monitorear y asistir la ejecución de los proyectos adjudicados al Observatorio de Investigación.
- Gestionar ante la Dirección las propuestas de proyectos de investigación que serán presentados a convocatorias nacionales e internacionales.
- Mantener informada a la Dirección de Investigación sobre los avances y resultados de proyectos de investigación ejecutados en el Grupo.
- Preparar informes anuales consolidados del Observatorio de investigación.
- Velar por el cumplimiento de los distintos reglamentos de la FP-UNA por parte de los miembros del Observatorio de investigación.
- Definir las líneas de investigación del Observatorio.
- Asignar tareas de investigación a los integrantes del Observatorio.
- Mantener la lista de miembros del Observatorio.
- Organizar actividades de divulgación científica.
- Participar en representación del Observatorio de investigación en reuniones de la Dirección.
- Desarrollar actividades periódicas de divulgación científica.
- 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.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 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 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 Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Investigación, Coordinadores de Núcleos de Investigación, Coordinadores de Grupos de Investigación, funcionarios de la Dirección de Investigación y de la FP-UNA, e Investigadores de los Observatorios a su cargo.

Externo: Observatorios de investigación de otras Unidades Académicas de la UNA, otras Universidades y Centros de Investigación e Instituciones financiadoras Nacionales y Extranjeras.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de Observatorio de Investigación se requiere** poseer la nacionalidad paraguaya, ser funcionario permanente, investigador activo, poseer título mínimo de maestría relacionada con las líneas de investigación definidas por el grupo de investigación. Estar categorizado de forma activa en el PRONII o programas de promoción del investigador de prestigio internacional (preferentemente, no excluyente). Poseer experiencia en proyectos de investigación con financiamiento nacional o internacional ganados por concurso como investigador principal o asociado. Poseer experiencia en al menos una línea de investigación de la FP-UNA, verificable a través de publicaciones académicas en revistas indexadas o congresos internacionales. Contar con, al menos, 4 publicaciones en revistas indexadas, y/o contar con al menos 8 publicaciones en conferencias internacionales con revisión por pares promocionados por sociedades

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

científicas. Experiencia como disertante en conferencias internacionales. Dominio del inglés técnico, demostrable a través de publicaciones académicas.

De los/as Investigadores/as dependientes del Observatorio de Investigación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as Investigadores/as de la Dirección de Investigación dependen del/ de la Coordinador/a de su Observatorio. Su responsabilidad es impulsar la investigación científica y hacer avanzar la ciencia y tecnología contribuyendo a la generación de nuevos conocimientos y la técnica ya existente. Se dedica también a la formación de nuevos académicos-investigadores en las líneas de investigación relacionadas a los programas que oferta la FP-UNA.

ii. Funciones

- Participar en, al menos, un proyecto de investigación asociado al Observatorio al que pertenece.
- Preparar proyectos de investigación para la obtención de financiamiento en las líneas de investigación de los Observatorios a los que pertenece.
- Establecer colaboración entre investigadores nacionales e internacionales para llevar adelante iniciativas de investigación.
- Publicar artículos científicos en congresos internacionales arbitrados o en revistas indexadas, con adscripción institucional.
- Informar semestralmente sobre su producción científica y actividades a la Dirección de Investigación, a través de su Coordinador.
- Colaborar en los programas de grado y posgrado de la FP-UNA relacionados con su formación y/o actividades de investigación.
- Colaborar con actividades de extensión y prestación de servicios.
- Organizar o colaborar en las actividades de difusión científica, relacionada con su área de investigación, dentro de la FP-UNA.
- Postularse a los llamados nacionales de categorización del investigador.
- Representar a la FP-UNA en foros y mesas de trabajo.
- Participar de reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato.
- Crear y mantener actualizado su currículum vitae en formato CVPy de CONACyT.
- Crear y mantener actualizado su perfil en Google Académico.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de Núcleo de Investigación, Coordinador/a de Grupo de Investigación, Coordinador/a de Observatorio de Investigación, Director/a de Investigación, demás Investigadores y funcionarios de la Dirección.

Externo: Otros Investigadores de la UNA, otras Universidades, Centro, Gremios, Asociaciones e Institutos de Investigación Nacionales y Extranjeros.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser Investigador se requiere** ser asociado a la categoría de docente investigador y DidCom definidos en sus respectivas reglamentaciones.

De los/as Técnicos/as dependientes del Observatorio de Investigación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as Técnicos/as dependen del/de la Coordinador/a. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

ii. Funciones

- Realizar actividades técnicas que les sean encomendadas en su ámbito de trabajo.
- Mantener informado a su jefe inmediato del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Recibir y gestionar la documentación correspondiente a las tareas asignadas.
- Mantener organizado un archivo físico y digital de la documentación relacionada con las actividades realizadas.
- Registrar en una base de datos las actividades en ejecución y en desarrollo.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a del Núcleo, Grupo u Observatorio de Investigación.
Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser Técnico/a del Observatorio de Investigación se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, y conocimientos técnicos generales y específicos en el área de desempeño, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la FP-UNA: **DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.**

a. Finalidad

La Finalidad de la **Dirección de Extensión Universitaria** es la de promover la construcción de saberes y aplicación de los mismos a la satisfacción de necesidades de la comunidad educativa, docentes, graduados, estudiantes, funcionarios y la sociedad en general, mediante la participación recíproca de la Facultad Politécnica y la comunidad, con el fin de crear conciencia crítica y construir empoderamiento, permitiendo mejorar las condiciones de vida de los mismos. La Dirección está orientada a vincular a la Facultad Politécnica con el entorno público y privado, mediante la formación continua, la prestación de servicios, y el desarrollo de programas y acciones acordes a la misión de la Facultad.

b. Ubicación

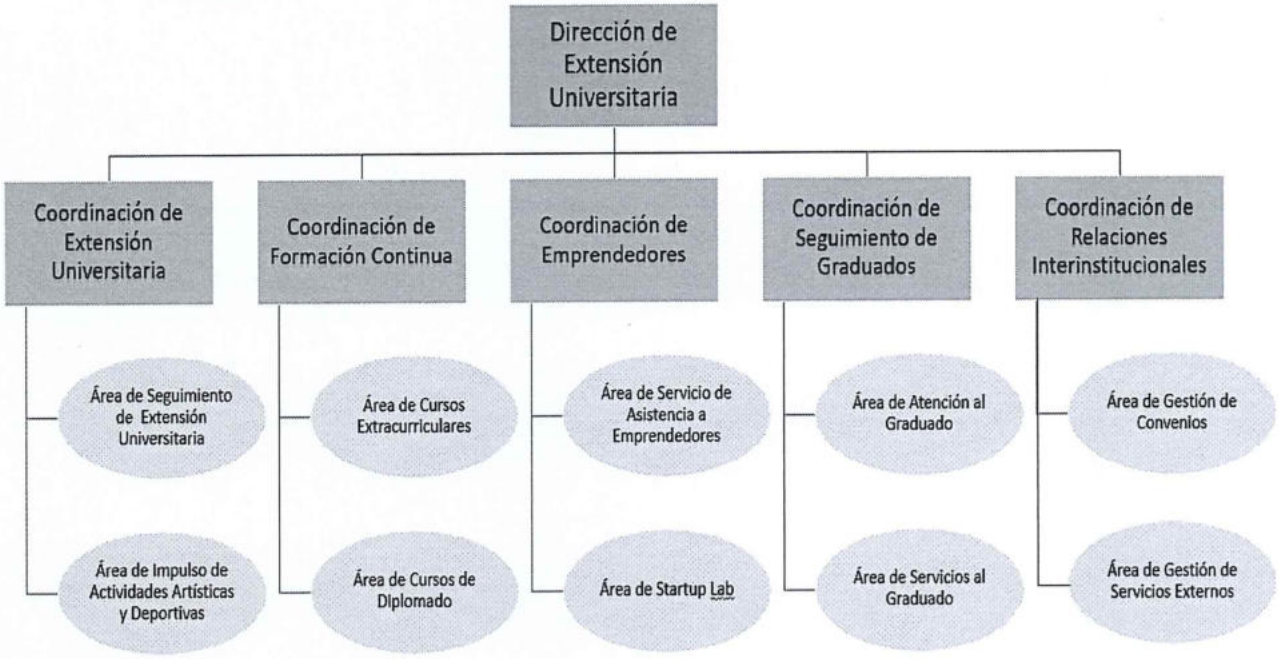
La **Dirección de Extensión Universitaria**, está ubicada como una unidad orgánica misional de nivel Dirección de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Motivar el proceso de identificación de necesidades de formación continua de los graduados de la FP UNA y la comunidad educativa en general y el desarrollo de programas y acciones con base a lo identificado.
- Promover la construcción colectiva de saberes y aplicación de los mismos a la satisfacción de necesidades de la sociedad.
- Propiciar el proceso de desarrollo inclusivo, sostenible y sustentable de la sociedad por intermedio del vínculo social de la universidad y sus miembros.
- Dirigir las políticas de calidad en la prestación de servicios internos y externos
- Internos: a la comunidad educativa de la FP-UNA (graduados, estudiantes, docentes)
- Externos: instituciones públicas y privadas.
- Instaurar políticas para el establecimiento de vínculos entre la Facultad Politécnica y las diferentes instituciones pares, nacionales e internacionales, públicas y privadas con las que se relaciona la FP-UNA, para el cumplimiento de su misión.
- Generar mecanismos que sirvan de nexo permanente para los graduados de la FP-UNA y su desarrollo y necesidades en el mercado laboral y de formación.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Directora/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Directora/a depende jerárquicamente del/de la Decano/a. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las reglamentaciones, políticas y normas institucionales.

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.
- Gerenciar las dependencias de esta Dirección.
- Velar por la coherencia de las actividades de la Dirección y sus dependencias con el Plan Estratégico Institucional vigente.
- Propiciar espacios de intercambio de saberes, así como la promoción y la difusión de lo generado en ese espacio.
- Generar e implementar programas de desarrollo y servicios comunitarios basados en las necesidades identificadas y priorizadas, en articulación con la investigación y la docencia universitaria.
- Actuar como Consultor Institucional sobre temas relacionados al ámbito de competencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Supervisar las acciones e informes producidos por el personal a su cargo.

- 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.
- 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 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.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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 elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, dentro del área de competencia de la dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución del Plan Operativo Institucional, de los Planes de Mejora y de los Planes de Desarrollo, dentro del área de competencia de la dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas.
- 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. Tomar las acciones correctivas en caso necesario.
- 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a 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.
- 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/la Decano/a.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Directores de la FP-UNA, funcionarios de la Facultad.
Externo: Director/a General de Extensión Universitaria de la UNA, Gerentes, autoridades, representantes de instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/a se requiere** poseer la nacionalidad paraguaya natural, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia en docencia universitaria, gozar de notoria honorabilidad, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Del/De la Asistente de la Dirección

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Asistente de la Dirección de Extensión Universitaria, depende del/de la Directora/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Dirección de Extensión Universitaria desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Administrar, procesar documentos e informes requeridos por el/la Directora/a.
- Comunicar al/a la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y gestiones a su cargo.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Coordinadores y demás funcionarios dependientes de la Dirección.
Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Director/a.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario Asistente de la Dirección se requiere** poseer la nacionalidad paraguaya natural, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

2. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Extensión Universitaria**, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.**

a. Finalidad

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

La finalidad de la **Coordinación de Extensión Universitaria** es: desarrollar y promover actividades para estudiantes, docentes y graduados que, basados en la formación académica, experiencias y conocimientos adquiridos, permitan ayudar a los ciudadanos a crecer como personas, inculcando valores sociales y profesionales para un mejor bienestar personal, familiar y laboral.

b. Ubicación

La **Coordinación de Extensión Universitaria** está ubicada como órgano del nivel medio de la Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Promover e incentivar el desarrollo de proyectos de extensión universitaria y la ejecución de los mismos.
- Impulsar y desarrollar actividades académicas, culturales y deportivas
- Organizar la documentación necesaria para la aprobación de los proyectos de extensión universitaria.
- Verificar la documentación necesaria para el cierre de las actividades y el registro de las horas de extensión.
- Apoyar en actividades promovidas por la institución.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de la Coordinación de Extensión Universitaria, depende jerárquicamente del/de la Director/a Extensión Universitaria.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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.

- Coordinar, ejecutar, apoyar y participar de la elaboración de proyectos de extensión universitaria de las distintas carreras de la FP-UNA.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos General de Extensión Universitaria de la UNA y el Reglamento interno de Extensión Universitaria de la FP-UNA.
- Mantener una fluida comunicación con los coordinadores de las dependencias del Departamento de Extensión Universitaria y los profesores orientadores de extensión.
- Remitir a la Dirección de Extensión Universitaria las solicitudes de declaración de interés de los proyectos elaborados por los estudiantes, docentes de las distintas asignaturas o los docentes orientadores de extensión de las distintas carreras y graduados.
- Planificar las actividades a ser desarrolladas en el año.
- Apoyar los espacios de comunicación, divulgación de proyectos y actividades de extensión universitaria.
- 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.
- 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, 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 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: Directores y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Director/a y funcionarios a su cargo, Coordinadores y funcionarios de la FP-UNA.

Externo: Estudiantes, docentes y personas de otras facultades de la Universidad Nacional de Asunción, y otras casas de estudio, de distintos niveles, que solicitan información o aclaración de las gestiones de la Coordinación de Extensión Universitaria.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a se requiere** poseer la nacionalidad paraguaya natural, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, gozar de notoria honorabilidad, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación de Extensión Universitaria

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la Coordinación, dependen del/de la Coordinador/a de Extensión Universitaria. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar de forma eficiente para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones

- Organizar, verificar y dar seguimiento a la documentación interna de los procesos de la Coordinación.
- Redactar documentaciones internas para el desarrollo óptimo de la Coordinación.
- Atención al estudiante, docente y graduado, brindando informaciones referentes a Extensión Universitaria.
- Coordinar con los profesores orientadores la organización de las documentaciones en los legajos de estudiantes de extensión universitaria posterior a la carga en el sistema informático.
- Participar en las distintas actividades promovidas por la institución.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de Extensión Universitaria, demás funcionarios de la Dirección de Extensión Universitaria.

Externo: Toda persona que requiera información de la Coordinación.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Coordinación se requiere** poseer la nacionalidad paraguaya natural, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

2.1. Área funcional de la **Coordinación de Extensión Universitaria**: **Área de Seguimiento de Actividades de Extensión Universitaria.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Seguimiento de Actividades de Extensión Universitaria** es, desarrollar en conjunto con el/la Coordinador/a de la Coordinación, proyectos actividades para estudiantes, graduados y docentes. Apoyar el desarrollo de proyectos de Extensión Universitaria en conjunto con los profesores orientadores, apoyar las gestiones de las actividades como los informes finales. Además de remitir los informes mensuales a los órganos de control y desarrollo de la FP-UNA.

b. Ubicación

El **Área de Seguimiento de Actividades de Extensión Universitaria** está ubicada como área funcional de la Coordinación de Extensión Universitaria, de la Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Promover e incentivar el desarrollo de proyectos de extensión universitaria, además de la ejecución de los mismos.
- Mantener la comunicación de manera fluida con docentes orientadores de extensión para la correcta organización de las actividades.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Organizar la documentación necesaria para la aprobación de los proyectos de extensión universitaria; y para el cierre de las actividades y el registro de las horas de extensión.
- Participar en las distintas actividades promovidas por la institución.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la funcionario/a del Área de Seguimiento de Extensión Universitaria

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Área de Seguimiento de Extensión Universitaria, dependen jerárquicamente del/de la Coordinador/a de Extensión Universitaria.

ii. Funciones

- Coordinar, ejecutar, apoyar y participar de la elaboración de proyectos de extensión universitaria de las distintas carreras de la FP-UNA
- Cumplir los reglamentos General de Extensión Universitaria de la UNA y el Reglamento interno de Extensión Universitaria de la FP-UNA.
- Facilitar la información para la elaboración de proyectos de extensión, informes de cierre e informes de evaluación a estudiantes, docentes y egresados.
- Verificar la documentación e informes sobre actividades de extensión desarrolladas para su procesamiento y remisión a los órganos correspondientes.
- Participar en espacios de comunicación y divulgación de proyectos y actividades de extensión universitaria.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades llevadas a cabo por los Profesores Orientadores.
- Participar en las distintas actividades promovidas por la institución.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de la Coordinación de Extensión Universitaria, orientadores de extensión de las carreras de la FP-UNA y demás colaboradores funcionarios de la conducción de la Coordinación de Extensión Universitaria.

Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área se requiere** poseer la nacionalidad paraguaya natural, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

Del/De la Profesor/a Orientador/a de Extensión Universitaria

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Profesor/a Orientador/a de Extensión Universitaria, depende jerárquicamente del/de la Coordinador/a de Extensión Universitaria.

ii. Funciones

- Divulgar y sensibilizar entre los docentes y los estudiantes la importancia de la Extensión Universitaria como un compromiso ante la sociedad.
- Trabajar conjuntamente con la Dirección de la Carrera, docentes y estudiantes, en la promoción y ejecución de las actividades relacionadas a Extensión Universitaria.
- Formular proyectos de Extensión conforme al formato de Reglamento General de Extensión.
- Asesorar a los estudiantes de la carrera en actividades relacionadas a Extensión.
- Llevar un registro, clasificado por estamento, de las personas que han participado en las actividades de extensión y mantener los legajos actualizados que respaldan los trabajos realizados.
- Presentar a la Coordinación de Extensión Universitaria los documentos requeridos en los periodos establecidos.
- Participar en las distintas actividades promovidas por la carrera o institución.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de la Coordinación de Extensión Universitaria, y demás colaboradores funcionarios de la conducción del departamento de Extensión Universitaria.

Externo: Ninguno.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser Profesor/a Orientador/ase requiere** ser de nacionalidad paraguaya natural, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia en docencia universitaria, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

2.2 Área funcional de la **Coordinación de Extensión Universitaria: Área de Impulso de Actividades Artísticas y Deportivas.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Impulso de Actividades Artísticas y Deportivas** es, propiciar el acceso de la comunidad universitaria a los programas de extensión artístico, cultural y deportivo que desarrolla la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción, contribuyendo a la formación de audiencias en los ámbitos de las artes musicales y escénicas, así como la formación integral de toda la comunidad universitaria de la FP-UNA, a través del diseño, planeación e implementación de distintos programas y actividades artísticas, culturales y deportivas.

Desarrollar en conjunto con la Coordinación de Extensión Universitaria, orientadores de extensión, estudiantes, docentes y egresados, proyectos y actividades culturales, artísticas y deportivas para estudiantes, egresados y docentes. Apoyar y acompañar la organización y el desarrollo de actividades que promuevan la cultura, el arte y el deporte en la FP-UNA.

b. Ubicación

El **Área de Impulso de Actividades Artísticas y Deportivas** está ubicada como área funcional de la Coordinación de Extensión Universitaria de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Fomentar, promover e incentivar, las artes, manifestaciones culturales y deportivas dentro de la Facultad Politécnica.
- Gestiona la difusión de las actividades artísticas, culturales y deportivas.
- Mantener la comunicación de manera continua y fluida con los responsables del coro polifónico, la Policamerata, elenco de danzas, polideportivo y otros afines.
- Apoyar en las distintas actividades promovidas por la institución.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Impulso de Actividades Artísticas y Deportivas

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Área de Impulso de Actividades Artísticas y Deportivas, dependen jerárquicamente de la Coordinación de Extensión Universitaria.

ii. Funciones

- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Facilitar la información para la elaboración de proyectos y actividades culturales, artísticas y deportivas, informes de cierre e informes de evaluación a estudiantes, docentes y egresados.
- Desarrollar y coordinar programas artísticos, culturales y deportivos, en el marco de la extensión universitaria.
- Coordinar las actividades de los encargados de los elencos artísticos y del polideportivo de la FP-UNA.
- Atender y planear las solicitudes en materia de proyección y apoyo artístico, cultural y deportivo.
- Gestionar la divulgación cultural y deportiva; interna y externa, y las estrategias para la correcta y oportuna comunicación.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinadores de las Coordinaciones de la Dirección de Extensión Universitaria, orientadores de extensión de las carreras de la FP-UNA, colaboradores funcionarios del Área de Impulso de Actividades Artísticas y Deportivas y demás colaboradores funcionarios de la Coordinación de Extensión Universitaria. Estudiantes y docentes de la FP-UNA.

Externo: Estudiantes, docentes y personas de otras facultades de la Universidad Nacional de Asunción, y otras casas de estudio, de distintos niveles, que solicitan información o aclaración de las gestiones del Departamento de Extensión Universitaria.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área se requiere** ser de nacionalidad paraguaya natural, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

3. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Extensión Universitaria**, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Formación Continua** es aumentar las habilidades, competencias y conocimientos previos adquiridos, a través de la oferta de cursos de actualización, cursos de idiomas, talleres, seminarios, diplomados, entre otros, conforme a las necesidades actuales del mercado laboral, basados en la excelencia y los valores que caracterizan a la Facultad Politécnica-UNA, lo cual contribuirá al crecimiento constante de los miembros de la comunidad educativa y público en general.

b. Ubicación

La **Coordinación de Formación Continua** está ubicada como órgano del nivel medio de la Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA.

c. Funciones generales

La Coordinación tiene como eje rector la gestión y desarrollo de propuestas/ofertas académicas de corta duración, así como la evaluación y seguimiento a los mismos para la mejora continua que respondan al fortalecimiento de las habilidades, competencias y conocimientos adquiridos.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de la Coordinación de Formación Continua depende jerárquicamente del/de la Directora/a de Extensión Universitaria de la FP-UNA.

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.
- Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades formativas y administrativas de la Coordinación.
- Coordinar las actividades de las áreas a cargo (Cursos Extracurriculares y Diplomados) en cuanto al acopio, procesamiento, utilización y difusión de informaciones útiles, pertinentes y oportunas para la planificación, ejecución y evaluación de las actividades formativas.
- Responder por el desarrollo eficiente de las ofertas académicas dentro del área de competencia.
- Delegar funciones, asignar actividades y tareas a los funcionarios y asistentes de la Coordinación.
- Velar por el resguardo, preservación y administración de información confiable generada para una buena planificación, seguimiento y evaluación de la pertenencia de la Coordinación.
- Promover el trabajo en equipo y la convivencia armónica entre los colaboradores de la Coordinación.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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, 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 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 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 Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Coordinador/a de Extensión Universitaria y funcionarios a su cargo.
Externo: Personas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/ase requiere** ser de nacionalidad paraguaya natural, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, gozar de notoria honorabilidad, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación de Formación Continua

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la Coordinación, dependen del/de la Coordinador/a de la Coordinación de Formación Continua. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Departamento funcione de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Gestionar la documentación requerida por el/la Coordinador/a.
- Comunicar al/a la Coordinador/a acerca del desarrollo de los procesos y gestiones a su cargo.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de la Coordinación de Formación Continua, Coordinadores de las Coordinaciones de la Dirección, demás funcionarios de la Dirección.

Externo: Personas interesadas en las gestiones e informaciones referentes a las ofertas académicas y extracurriculares de la Coordinación.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario del Área se requiere** ser de nacionalidad paraguaya natural, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

3.1. Área funcional de la **Coordinación de Formación Continua: ÁREA DE CURSOS EXTRACURRICULARES.**

a. Finalidad

La Finalidad del **Área de Cursos Extracurriculares** es coordinar y ejecutar actividades formativas que no estén integradas en los niveles formales de la educación (grado y postgrado) como ser cursos, charlas, webinars, talleres y seminarios ya sea por iniciativa propia de la Coordinación o como apoyo a otra dependencia de la FP-UNA o de alguna institución que guarde relación con la FP-UNA mediante convenios.

b. Ubicación

El **Área de Cursos Extracurriculares** está ubicada como área funcional de la Coordinación de Formación Continua de la Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA.

c. Funciones generales

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Gestionar, evaluar y poner a consideración de la Coordinación las propuestas de actividades formativas que no estén integradas en los niveles formales de la educación (grado y postgrado) como ser cursos, charlas, webinars, talleres y seminarios; en respuesta a las necesidades de formación detectadas o requeridas por los interesados.
- Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento a las actividades académico-administrativas inherentes al desarrollo de los cursos extracurriculares.
- Apoyar las acciones que coadyuven a lograr las metas y objetivos de la Coordinación.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Cursos Extracurriculares

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Área, dependen de la Coordinación de Formación Continua. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que Área funcione de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Gestionar, evaluar y poner a consideración de la Coordinación las propuestas de actividades formativas que no estén integradas en los niveles formales de la educación (grado y postgrado) como ser cursos, charlas, webinars, talleres y seminarios; en respuesta a las necesidades de formación detectadas o requeridas por los interesados.
- Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento a las actividades académico-administrativas inherentes al desarrollo de los cursos extracurriculares.
- Gestionar la documentación del Área.
- Comunicar al/a la Coordinador/a de la Coordinación acerca del desarrollo de los procesos y gestiones a su cargo.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Superior inmediato, y funcionarios de la Dirección de Extensión Universitaria.
Externo: Personas interesadas en las gestiones e informaciones referentes a las ofertas académicas y extracurriculares del Departamento.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área se requiere** ser de nacionalidad paraguaya natural, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

3.2. Área funcional de la **Coordinación de Formación Continua: ÁREA DE CURSOS DE DIPLOMADO.**

a. Finalidad

La Finalidad del **Área de Cursos de Diplomado** es gestionar y ejecutar el desarrollo de los cursos de diplomados: "programa de educación no formal o curso que no conduce a la obtención de títulos ni grados académicos, cuyo objetivo es profundizar o actualizar temas específicos del área de conocimiento"; ya sea por iniciativa propia de la Coordinación, como apoyo a otra dependencia de la FP-UNA o de alguna institución que guarde relación con la FP-UNA, mediante convenios y/o acuerdos.

b. Ubicación

El **Área de Cursos de Diplomado,** está ubicada como área funcional de la **Coordinación de Formación Continua** de la Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Gestionar académica y administrativamente, espacios para el aprendizaje de cursos de diplomados en respuesta a las necesidades de formación detectadas o requeridas por los interesados.
- Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento a las actividades académico-administrativas inherentes al desarrollo de los cursos de diplomados.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Cursos de Diplomado

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes del Área, dependen de la Coordinación de Formación Continua. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Área funcione de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Gestionar, evaluar, presentar y dar seguimiento a las propuestas de diplomados, en respuesta a las necesidades de formación detectadas o requeridas por los interesados.
- Realizar las actividades administrativas y académicas de la Coordinación.
- Ejecutar y responder a los lineamientos de la instancia superior.
- Gestionar la documentación del Área.
- Comunicar al/a la Coordinador/a de la Coordinación acerca del desarrollo de los procesos y gestiones a su cargo. Ejecutar y responder a los lineamientos de la instancia superior.
- Cumplir los reglamentos vigentes, convenios y acuerdos.
- Colaborar en toda participación en eventos de índole interinstitucional.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Superior inmediato, y funcionarios de la Dirección de Extensión Universitaria.
Externo: Personas interesadas en las gestiones e informaciones referentes a las ofertas académicas y extracurriculares del Departamento.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área se requiere** ser de nacionalidad paraguaya natural, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

4. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Extensión Universitaria**, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE EMPRENDEDORES.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Emprendedores**, es despertar el espíritu y la potencialidad emprendedora de los estudiantes, docentes y funcionarios además de la comunidad educativa de la FP-UNA a través de eventos de interés, cursos curriculares y extracurriculares.

b. Ubicación

La **Coordinación de Emprendedores** está ubicado como órgano del nivel medio de la Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

c. Funciones generales

- Gestionar la ejecución de proyectos componentes de la Coordinación de Emprendedores.
- Establecer vínculos con agentes de cooperación, para la implementación de proyectos relacionados al emprendedurismo.
- Encauzar las diferentes propuestas complementarias a la Coordinación, generadas por los directivos, docentes, funcionarios y alumnos de las Facultades de la UNA.
- Elaborar propuestas para el desarrollo de actividades en el marco de la Coordinación de Emprendedores, a ser presentados a los directivos de la FP-UNA
- Difundir la cultura emprendedora en la FP-UNA.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Gestionar la difusión de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Emprendedores.

d. Estructura



e. Cargos funcionales
Del/De la Coordinador/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de la Coordinación de Emprendedores, depende jerárquicamente del/de la Directora/a.

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Coordinar y verificar las acciones realizadas por el staff a su cargo para la implementación de las actividades programadas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Elaborar el informe anual de gestión y resultados de la Coordinación.
- Diseñar, planificar, diagramar y ejecutar los procesos inherentes al funcionamiento y prestación de servicios de la Coordinación de Emprendedores de la Facultad Politécnica de la UNA.
- Gestionar con agentes de cooperación externa e interna, instituciones nacionales e internacionales, organizaciones, gremios, empresas, apoyo para el desarrollo de las actividades de la Coordinación.
- Coordinar con la Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA, la efectiva provisión de recursos para el funcionamiento de la Coordinación de Emprendedores.
- Coordinar la asistencia y/o tutorías a emprendedores que soliciten apoyo a la Coordinación de Emprendedores.
- Coordinar acciones para difundir la cultura emprendedora en la Facultad Politécnica y en otras Facultades de la UNA.
- Evaluar la gestión del staff.
- Participar de cursos, congresos y talleres dentro y fuera del país sobre temas referentes a los proyectos desarrollados en el Programa de Emprendedores.
- Coordinar la capacitación continua del staff a su cargo.
- Coordinar la provisión de materiales para la implementación de dinámicas a docentes de las materias de Desarrollo del Emprendedorismo y Emprendedorismo II: Plan de Negocios.
- Coordinar la participación del staff a su cargo en actividades de apoyo a otras áreas de la FP-UNA cuando así sea requerido (Por ejemplo: aplicadores de toma de examen).
- Coordinar otras acciones relacionadas al área que le sean asignadas por el/la Director/a de Extensión Universitaria.
- 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.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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, 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 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 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 Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Extensión Universitaria de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Estudiantes.

Externo: Emprendedores, empresarios, representantes de gremios y/o asociaciones, representantes de instituciones públicas relacionadas al Emprendedor que solicitan información, apoyo o trabajo conjunto.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/ase requiere** ser de nacionalidad paraguaya natural, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, gozar de notoria honorabilidad, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la Coordinación, dependen del/de la Coordinador/a de la Coordinación de Emprendedores. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

ii. Funciones

- Elaborar Plan de Acción para la implementación de la Coordinación según directrices del/de la Coordinador/a de la Coordinación.
- Ejecutar actividades previstas en el Plan Operativo Anual conforme directrices y verificación del/de la Coordinador/a de la Coordinación.
- Ejecutar acciones de vínculos con instituciones nacionales e internacionales, organizaciones, gremios, empresas, que puedan apoyar al desarrollo de la Coordinación según directrices del/de la Coordinador/a de la Coordinación.
- Realizar el monitoreo y seguimiento de las consultorías contratadas para el desarrollo e implementación de los proyectos.
- Elaborar el listado de los requerimientos de materiales, equipos e infraestructura para la implementación de los proyectos.
- Encauzar las diferentes propuestas complementarias, generadas por los directivos, docentes, funcionarios y alumnos de las facultades de la UNA.
- Elaborar propuestas y presupuestos para el desarrollo de actividades, a ser presentada a los directivos de la FP-UNA.
- Participar de cursos, congresos y talleres dentro y fuera del país sobre temas referentes a los proyectos desarrollados en el Programa de Emprendedores.
- Apoyar en la gestión de elaboración, corrección y ejecución de planes de negocios de emprendedores que acuden a la Coordinación.
- Preparar materiales para la implementación de dinámicas en las materias Desarrollo del Emprendedorismo y Emprendedorismo II, que fueran solicitados por los docentes.
- Desempeñar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Coordinador/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de la Coordinación de Emprendedores, demás funcionarios de la Coordinación y de otras dependencias de Extensión Universitaria y de la FP-UNA. Estudiantes.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la Coordinación de Emprendedores y de la FP-UNA. Instituciones públicas y privadas que puedan apoyar a los servicios o actividades de la Coordinación. Instituciones públicas y privadas que puedan requerir los servicios o actividades de la Coordinación.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área se requiere** ser de nacionalidad paraguaya natural, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

4.1 Área funcional de la de la **Coordinación de Emprendedores: ÁREA DE SERVICIO DE ASISTENCIA A EMPRENDEDORES.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Servicio de Asistencia a Emprendedores** es, gestionar las acciones de prestación de servicio de asistencia a Emprendedores.

b. Ubicación

El **Área de Servicio de Asistencia a Emprendedores** está ubicada como área funcional de la Coordinación de Emprendedores, de la Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Ejecutar acciones de vínculos con instituciones nacionales e internacionales, organizaciones, gremios, empresas, que puedan apoyar al desarrollo de la Coordinación.
- Gestionar con agentes de cooperación externa, apoyo para la implementación de los diferentes proyectos de la Coordinación.
- Realizar el monitoreo y seguimiento de las consultorías contratadas para el desarrollo e implementación de los proyectos.
- Encauzar las diferentes propuestas complementarias, generadas por los directivos, docentes, funcionarios y alumnos de las facultades de la UNA.
- Gestionar la elaboración de propuestas y presupuestos para el desarrollo de actividades, a ser presentada a los directivos de la FP-UNA.
- Brindar la asistencia técnica a emprendedores que acuden a la Coordinación.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Servicio de Asistencia a Emprendedores

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a del Área de Servicio de Asistencia a Emprendedores, depende jerárquicamente de la Coordinación de Emprendedores.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones

- Apoyar al/a la Coordinador/a de la Coordinación en la elaboración del Plan de Acción para la implementación de la Coordinación.
- Ejecutar actividades previstas en el Plan Operativo Anual y apoyo al/a la Coordinador/a de la Coordinación para la ejecución de actividades de los demás miembros del staff.
- Ejecutar acciones de vínculos con instituciones nacionales e internacionales, organizaciones, gremios, empresas, que puedan apoyar al desarrollo de la Coordinación en apoyo al/a la Coordinador/a de la Coordinación.
- Gestionar con agentes de cooperación externa, apoyo para la implementación de los diferentes proyectos de la Coordinación en apoyo al/a la Coordinador/a de la Coordinación.
- Realizar el monitoreo y seguimiento de las consultorías contratadas para el desarrollo e implementación de los proyectos.
- Apoyar al/a la Coordinador/a de la Coordinación en encauzar las diferentes propuestas complementarias, generadas por los directivos, docentes, funcionarios y alumnos de las facultades de la UNA.
- Gestionar la elaboración de propuestas y presupuestos para el desarrollo de actividades, a ser presentada a los directivos de la FP-UNA.
- Participar de cursos, congresos y talleres dentro y fuera del país sobre temas referentes a los proyectos desarrollados en el Programa de Emprendedores.
- Apoyar a los funcionarios de la Coordinación en la asistencia técnica a emprendedores que acuden a la Coordinación.
- Desempeñar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Coordinador/a de la Coordinación.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de la Coordinación de Extensión Universitaria, orientadores de extensión de las carreras de la FP-UNA y demás colaboradores funcionarios de la conducción de la Coordinación de Extensión Universitaria. Estudiantes, docentes y personas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la Coordinación de Extensión Universitaria.

Externo: Instituciones o personas que puedan ser posibles beneficiarios de las actividades de extensión.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área se requiere** ser de nacionalidad paraguaya natural, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

4.2. Área Funcional de la **Coordinación de Emprendedores: ÁREA DE STARTUP LAB.**

a. Finalidad

La finalidad **del Área de Startup Lab** es impulsar emprendimientos de Base Tecnológica, desde la ideación, hasta lograr llegar al Producto Mínimo Viable.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

b. Ubicación

El **Área de Startup Lab** está ubicada como área funcional de la Coordinación de Emprendedores, de la Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Promover el desarrollo de ideas de negocio, que tengan como base el uso intensivo del conocimiento, la innovación o el soporte digital.
- Organizar eventos, cursos, charlas o encuentros para desarrollar temáticas orientadas a la creación de Empresas de Base Tecnológica.
- Conectar con el ecosistema universitario y local de startups, para ofrecer soporte, intercambiar experiencias y promover a las iniciativas de negocios que se desarrollen dentro del formato de pre incubación.
- Pre incubar, por medio de programas específicos, startups o ideas de base tecnológica, asesorando a sus socios o propietarios sobre las mejoras prácticas para llevar adelante una startup.
- Formar parte, por medio de sus representantes, de instancias de intercambio de conocimientos y experiencias entre pares, tomando participación activa en el ecosistema de Startups a nivel país.
- Promover y patrocinar la participación de startups que apoyadas, en concursos locales o nacionales, ventanillas para el acceso a recursos y capital. Ayudar a los mismos en el proceso de postulación y realizar un acompañamiento periódico.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Startup Lab

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a del Área de Startup Lab, depende jerárquicamente de la Coordinación de Emprendedores.

ii. Funciones

- Atender a los interesados en desarrollar su idea de negocio de base tecnológica, para ayudarlos en el proceso.
- Liderar la comunicación de la Coordinación, informando acerca de las actividades realizadas.
- Proponer y planificar programas de cursos, charlas, eventos y todo tipo eventos dirigido a la comunidad de estudiantes y público en general, interesados en crear startups.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Representar a la Coordinación y a la FP-UNA en instancias de la comunidad o ecosistema de startups.
- Promover las actividades de la Coordinación, entre los estudiantes de la UNA en general y de los estudiantes de la FP-UNA en particular.
- Redactar informes sobre las actividades realizadas.
- Facilitar taller y otros eventos propios de la Coordinación.
- Conectar redes de contacto entre interesados en desarrollar startups e el ecosistema en general.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de la Coordinación de Emprendedores, orientadores de extensión de las carreras de la FP-UNA y demás colaboradores funcionarios de la conducción de la Coordinación de Emprendedores. Estudiantes, docentes y personas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la Dirección de Extensión Universitaria.
Externo: Instituciones o personas que puedan ser posibles beneficiarios de las actividades de extensión.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder ser funcionario/a del Área se requiere** ser de nacionalidad paraguaya natural, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

5. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Extensión Universitaria**, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE GRADUADOS.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Seguimiento de Graduados** es ser nexo permanente entre los graduados, la institución académica y los empleadores.

b. Ubicación

La **Coordinación de Seguimiento de Graduados** está ubicado como órgano del nivel medio de la Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Mantener una base de datos actualizada del graduado (de todas las sedes FP-UNA) en el sistema integral preparado para el efecto.
- Atender consultas o peticiones de los graduados interesados en promover, desarrollar actividades, o que expresen necesidades laborales enfocadas a su perfil de egreso.
- Apoyar actividades de integración y de interés general dirigido a graduados de la casa de estudios.
- Generar mecanismos para la obtención de información necesaria para el correcto funcionamiento de la Coordinación, u otras actividades académicas y administrativas de

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

la FP-UNA; además de conocer la satisfacción, expectativas de formación continua, aspectos laborales con relación al perfil de egreso.

- Mantener un contacto permanente con los empleadores, a fin de disponer de bolsa de trabajo para los graduados.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de la Coordinación de Seguimiento de Graduados, depende jerárquicamente del/de la directora/a de Extensión Universitaria.

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.
- Gestionar la atención y prestación eficiente de servicios a los graduados de la FP-UNA.
- Verificar la pertinencia de los mecanismos generados para la obtención de información de los graduados.
- Generar y apoyar actividades de integración y de interés general dirigido a graduados de la casa de estudios.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- 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, 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 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 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 Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Extensión Universitaria, Coordinadores de las Coordinaciones de la dirección y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas y jurídicas que solicitan información, atención y/o servicios además de aclaración de las gestiones de la Coordinación.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/ase requiere** ser de nacionalidad paraguaya natural, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, gozar de notoria honorabilidad,

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación de Seguimiento de Graduados

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la Coordinación, depende del/de la Coordinador/a de la Coordinación de Seguimiento de Graduados. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Coordinador/a de la Coordinación desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de Seguimiento de Graduados, Directivos y funcionarios de la Institución que requieran información sobre las gestiones de la Coordinación de Seguimiento de Graduados.

Externo: Personas físicas y jurídicas que solicitan información, atención y/o servicios del Departamento.

iii. Funciones

- Planificar con el/la Coordinador/a las actividades inherentes a su sector.
- Atención al graduado y difusión de actividades y programas a través de las plataformas disponibles para el efecto.
- Dar soporte y continuidad a las actividades realizadas por el departamento de Seguimiento de Graduados.
- Manejar la base de datos de los graduados (modificaciones y actualizaciones).
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Coordinación se requiere** ser de nacionalidad paraguaya natural, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

5.1 Área funcional de la **Coordinación de Seguimiento de Graduados**: **ÁREA DE ATENCIÓN AL GRADUADO.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Atención al Graduado** es el soporte informativo y de apoyo en todas las actividades concernientes al graduado en conexión con la institución.

b. Ubicación

El **Área de Atención al Graduado** está ubicada como área funcional de la **Coordinación** de Seguimiento de Graduados, de la Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

c. Funciones generales

- Atender consultas o peticiones de los graduados (de todas las sedes FP-UNA) interesados en promover u ofrecer actividades o que expresen necesidades laborales en cuanto a su perfil como graduado.
- Controlar el servicio de atención proveído por la coordinación.
- Proveer información, despejar dudas y realizar aclaraciones solicitadas por los graduados, además de recibir quejas y sugerencias por parte de los mismos.
- Velar por el cumplimiento de los procesos de seguimiento documental del Área.
- Dar seguimiento a los procesos o pedidos activos dirigidos a la Dirección de Extensión Universitaria.
- Comunicar e informar activamente los servicios proveídos por la Coordinación de Seguimiento de Graduados.
- Apoyar en el desarrollo exitoso del proceso de colación de graduados.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Delos/as Funcionarios/as del Área de Atención al Graduado

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Área, dependen del/de la Coordinador/a de Seguimiento de Graduados. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Área funcione de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Realizar la atención al graduado que se acerca a las oficinas y/o solicita información por medios virtuales.
- Despejar dudas y/o consultas que puedan surgir por parte de los graduados y público general interesado.
- Recepción de documentaciones externas y/o internas varias para su seguimiento y control.
- Proveer informaciones específicas de los procesos que conlleva la graduación y otros de interés al graduado (de todas las sedes FP-UNA)
- Gestionar la documentación del Área.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Desarrollar actividades inherentes a la atención adecuada de los graduados e interesados.
- Comunicar al/a la Coordinador/a de la Coordinación acerca del desarrollo de los procesos y gestiones a su cargo.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a, y funcionarios de la Dirección de Extensión Universitaria.
Externo: Personas interesadas en las gestiones e informaciones de la Coordinación.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área se requiere** poseer la nacionalidad paraguaya natural, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

5.2. Área funcional de la **Coordinación de Seguimiento de Graduados**: **ÁREA DE SERVICIOS AL GRADUADO.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Servicios al Graduado** es generar acciones y propuestas que guíen al graduado hacia la satisfacción de las necesidades que surjan al egreso de sus carreras.

b. Ubicación

El **Área de Servicios al Graduado** está ubicada como área funcional de la Coordinación de Seguimiento de Graduados, de la Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Verificar las condiciones en que se desarrollan las actividades del Área.
- Contribuir en la elaboración de propuestas de servicios a ofrecer.
- Planificar y organizar las actividades de acuerdo a un cronograma.
- Supervisar el buen desarrollo de las actividades ofrecidas a los graduados.
- Retroalimentar el proceso y sistematización de las actividades desarrolladas.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Servicios al Graduado

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Área Servicios al Graduado, dependen del/de la Coordinador/a de la Coordinación de Servicios al Graduado. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.
Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Área funcione de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Aplicar encuestas y realizar entrevistas a los graduados (de todas las sedes FP-UNA) para retroalimentar el currículo de carrera.
- Desarrollar actividades de integración entre los graduados y estudiantes (de todas las sedes).
- Promoción de bolsa de trabajo a través de redes sociales y página web institucional.
- Difundir información pertinente sobre ofertas académicas internacionales de interés y beneficios de acuerdo a los convenios y becas.
- Posibilitar gestiones para descuentos en toda la oferta académica.
- Gestionar el uso de biblioteca institucional.
- Ofrecer los servicios de Bienestar institucional dirigidos al graduado (de todas las sedes de la FP-UNA).
- Gestionar las celebraciones de los aniversarios de las carreras de la FP-UNA.
- Gestionar el desarrollo óptimo de las actividades organizadas por el Área.
- Difundir de manera precisa y clara información de interés del graduado a través de las plataformas para el efecto.
- Comunicar al/a la Coordinador/a de la Coordinación acerca del desarrollo de los procesos y gestiones a su cargo.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a, y funcionarios de la Dirección de Extensión Universitaria.
Externo: Personas interesadas en las gestiones e informaciones referentes a los servicios que ofrece el Departamento.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área se requiere** ser de nacionalidad paraguaya natural, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

6. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Extensión Universitaria,** de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.**

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

a. Finalidad

La finalidad de esta **Coordinación** es coordinar estrategias para el establecimiento de programas, planes y proyectos de cooperación mutua, mediante convenios y acuerdos con instituciones nacionales (públicas o privadas) y extranjeras; propiciar, ejecutar la prestación de servicios externos, a socios y aliados que permitan el logro de los objetivos comunes y la captación de recursos para la institución.

b. Ubicación

La Coordinación de Relaciones Interinstitucionales está ubicada como órgano del nivel medio de la **Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA.**

c. Funciones generales

- Definir objetivos y desarrollar programas que establezcan y fortalezcan la relación con otras instituciones, empresas u organismos públicos y privados.
- Coordinar estrategias operativas para el establecimiento de programas, planes y proyectos que deriven en convenios con instituciones nacionales (públicas o privadas) y extranjeras, con la finalidad de garantizar la eficacia de las actividades y servicios.
- Evaluar los resultados de los proyectos objeto de convenios celebrados por la FP-UNA, a fin de recomendar la prórroga o terminación de los mismos.
- Gestionar trámites conducentes al establecimiento de convenios.
- Coordinar la organización, promoción y ejecución de eventos de cooperación nacional e internacional.
- Establecer contacto con Embajadas, Ministerios, Universidades y diversos organismos e instituciones públicas y privadas para fomentar y mantener relaciones interinstitucionales.
- Liderar el proceso de prestación de servicios que la FP-UNA oferta al mercado nacional e internacional.
- Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional.
- Dirigir y coordinar el trabajo de los que forman parte de la Coordinación perteneciente a la Dirección y evaluar en forma periódica el resultado de las acciones realizadas por éstas, en base a objetivos establecidos y logros obtenidos
- Gestionar la difusión a la comunidad universitaria, de la información sobre los programas de cooperación existentes.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, depende jerárquicamente del/de la Director/a de Extensión Universitaria.

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.
- Gestionar y ejecutar la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- Gestionar, revisar, verificar, controlar convenios y acuerdos.
- Ser nexo interinstitucional.
- Implementar y supervisar actividades interinstitucionales.
- Gerenciar las dependencias de la Dirección.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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, 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 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 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 Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/ase requiere** ser de nacionalidad paraguaya natural, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, gozar de notoria honorabilidad, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la Coordinación, dependen del/de la Coordinador/a de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Coordinador/a de la Coordinación desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Coordinador/a.
- Mantener informado al/a la Coordinador/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Actualizar convenios y acuerdos vigentes en la página web de la Facultad Politécnica.
- Realizar el seguimiento a los convenios y acuerdos vencidos.
- Desempeñar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, demás funcionarios de la Coordinación.
Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario de la Coordinación se requiere** ser de nacionalidad paraguaya natural, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

6.1 Área funcional de la **Coordinación de Relaciones Interinstitucionales: ÁREA DE GESTIÓN DE CONVENIOS.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Gestión de Convenios** es la de establecer un vínculo entre la Facultad Politécnica y las diferentes instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas con las que se relaciona.

b. Ubicación

El **Área de Gestión de Convenios** está ubicada como área funcional de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales de la Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Revisar y negociar, con asistencia de la Asesoría Jurídica y en caso de que corresponda, con otras autoridades de la FP-UNA, los términos de los convenios, acuerdos, y contratos a ser firmados por la Sra. Decana.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Gestión de Convenios.

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a del Área de Gestión de Convenios, depende jerárquicamente del/de la Coordinador/a de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.

ii. Funciones

- Recibir las propuestas y gestionar firma de convenios y acuerdos específicos por las partes intervinientes.
- Registrar, archivar y difundir los convenios a través de la Dirección de Comunicación de la FP-UNA.
- Coordinar con la Dirección de Comunicación para mantener actualizada la página web de los convenios vigentes de la FP-UNA.
- Desempeñar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de la Coordinación y funcionarios a su cargo.
Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área se requiere** ser de nacionalidad paraguaya natural, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, gozar de notoria honorabilidad, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

6.2 Área funcional de la **Coordinación de Relaciones Interinstitucionales: ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS.**

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Gestión de Servicios Externos** es la encargada dela aplicación de los distintos servicios en los que la FP-UNA se halla comprometida.

b. Ubicación

El **Área de Gestión de Servicios Externos** está ubicada como área funcional de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales de la Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Ser el nexo institucional para las diferentes actividades, que la FP-UNA debe realizar en cooperación, alianza o prestación de servicios con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas.
- Atender las consultas sobre actividades y servicios interinstitucionales.
- Revisar las propuestas de actividades interinstitucionales.
- Implementar actividades interinstitucionales, con el apoyo de otras direcciones y formando equipos multidisciplinarios.
- Trabajar para el logro satisfactorio de los objetivos, logística y desafíos.
- Velar por la correcta aplicación de los servicios.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Gestión de Servicios Externos.

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a del Área de Gestión de Servicios Externos, depende jerárquicamente del/de la Coordinador/a de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.

ii. Funciones

- Cuando el/la Coordinador/a lo disponga, asumir la función de ser el nexo institucional para las diferentes actividades, que la FP-UNA debe realizar en cooperación, alianza o

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

prestación de servicios con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas.

- Atender las consultas sobre actividades y servicios interinstitucionales.
- Implementar actividades interinstitucionales, con el apoyo de otras direcciones y formando equipos multidisciplinarios.
- Revisar las propuestas de actividades interinstitucionales.
- Trabajar para el logro satisfactorio de los objetivos, logística y desafíos.
- Velar por la correcta aplicación de los servicios.
- Gestionar nuevas oportunidades para la prestación de servicios.
- Desempeñar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a de la Coordinación y funcionarios de la Coordinación.
Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **a acceder a ser funcionario/a del Área se requiere** ser de nacionalidad paraguaya natural, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, gozar de notoria honorabilidad, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo, gozar de reconocida solvencia intelectual e integridad, y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

DIRECCIÓN DE FILIALES

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la FP-UNA: **DIRECCIÓN DE FILIALES.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Dirección de Filiales** es organizar y coordinar el funcionamiento de la Filiales en el interior del país, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con cada uno de los Departamentos, que contribuyan a la adecuada prestación de servicios educativos conforme a los planes y programas de estudio establecidos.

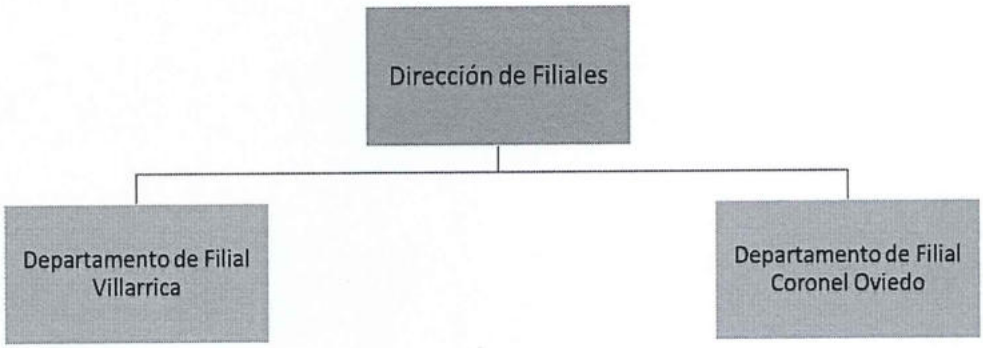
b. Ubicación

La Dirección de Filiales está ubicada como Unidad Orgánica Misional de nivel de Dirección de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Apoyar, gestionar y coordinar con las Filiales la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de los planes, programas administrativos, académicos y de las funciones institucionales encomendadas según las leyes, normas y reglamentaciones vigentes.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a de Filiales

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a depende jerárquicamente del/de la Decano/a. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento delas políticas, normas y reglamentos que regulan las actividades de la Facultad en las Filiales.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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 y de las Filiales.
- Supervisar las actividades de Docencia, Investigación y Extensión desarrolladas en las Filiales.
- Proponer a Instancias Superiores las medidas para el buen manejo y gobierno de las Filiales e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma.
- Adoptar las medidas necesarias para el buen gobierno de las Filiales, con cargo de dar cuenta a las Instancias Superiores.
- Aplicar las medidas necesarias para asegurar la vinculación entre las dependencias de las Filiales y las de la Sede Central.
- Gestionar los fondos y recursos asignados a las Filiales y los recursos percibidos, de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes, y rendir cuentas.
- Supervisar el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de las Filiales.
- Supervisar las medidas de seguridad y las medidas de preservación de los bienes patrimoniales de las Filiales.
- Proponer a las Instancias Superiores el nombramiento de funcionarios, el Concurso para Profesores escalafonados; nombramientos de Encargados de Cátedras, Técnicos Docentes, Auxiliares de la Enseñanza y la contratación del Personal Docente para el cumplimiento de los planes de estudio.
- Supervisar la gestión de los recursos humanos, la aplicación de la Reglamentación Interna de la Facultad y conceder permisos de acuerdo a lo dispuesto en dicha Reglamentación.
- Convocar y presidir las reuniones de Directores, Coordinadores, responsables de sectores, de funcionarios, de docentes, de estudiantes y de graduados de las Filiales.
- Coordinar la Sub Comisión de Admisión de las Filiales.
- Supervisar las actividades y evaluar el desempeño de las dependencias a su cargo.
- Conformar equipos y comisiones de trabajo, asignarles funciones específicas y supervisar el cumplimiento de los resultados.
- Asignar responsabilidades al personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de las mismas.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- 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.
- 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 y velar para que la misma se aplique sin afectar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Gestionar los bienes y recursos bajo su responsabilidad.
- Gestionar los bienes y recursos necesarios para la dependencia a su cargo.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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 elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, dentro del área de competencia de la dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución del Plan Operativo Institucional, de los Planes de Mejora y de los Planes de Desarrollo, dentro del área de competencia de la dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas.
- 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 las necesidades de las Filiales. Tomar las acciones correctivas en caso necesario.
- 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a 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.
- Dar seguimiento a la ejecución de los recursos del Presupuesto y del Plan Anual de Contrataciones asignados a las Filiales.
- 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/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores, y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios de la Facultad.

Externo: Personas físicas que solicitan entrevista con el/la Director/a de Filiales, Comunidad Educativa, Autoridades Municipales y Departamentales.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/ase requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, gozar de buena reputación y de notoria honorabilidad, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, con experiencia en docencia universitaria, conocimientos del Estatuto de la Universidad, las leyes que regulan las actividades de la Universidad, políticas y reglamentaciones referentes a Docencia, Investigación y Extensión en la FP-UNA y la UNA.

De los/as Funcionarios/as que dependen de la Dirección

Del/De la Asistente de Dirección

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Asistente de la Dirección de Filiales, depende del/de la Director/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Director/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a.
- Mantener informado al/a la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Acompañar a la gestión y actividades de la Dirección de Filiales en cada Departamento (Filial Villarrica y Filial Cnel. Oviedo) Académico y Administrativo.
- Redactar documentos, constancias, notas, memorandos, circulares, planillas e informes varios.
- Apoyar a la gestión de la Dirección de cada Departamento.
- Recepcionar, controlar y analizar la documentación recibida.
- Elaborar y remitir memorando y notas a las dependencias correspondientes.
- Publicar avisos en general en los lugares destinado para el mismo.
- Organizar los documentos del archivo de la Secretaría.
- Realizar monitoreo, cierre y seguimiento de expedientes de los diferentes Departamentos a través del sistema GDoc y otros.
- Manejar prudentemente información confidencial e institucional.
- Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el superior inmediato, relacionadas al área de trabajo.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Directores del Departamento de Filial, y demás funcionarios dependientes de la Dirección.

Externo: Personas físicas que solicitan entrevista con el/la Director/a.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a Asistente de la Dirección se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación. poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con conocimientos en atención al cliente, experiencia en manejo de archivos, recepción de documentos, redacción propia y manejo de herramientas informáticas.

2. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Filiales**, de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO DE FILIAL.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Filial**, es gestionar y coordinar diligentemente con la Dirección de Filiales los procedimientos Académicos y Administrativos según las reglamentaciones vigentes.

b. Ubicación

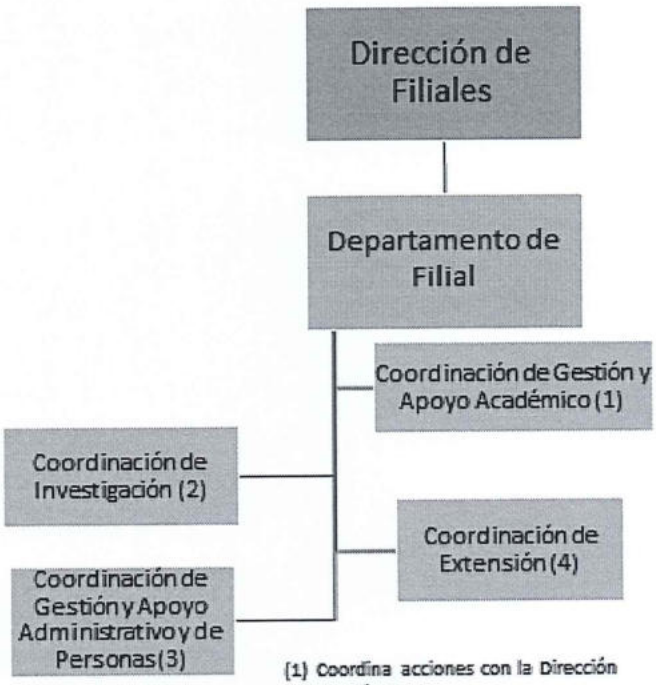
El Departamento de Filial está ubicado dentro del organigrama como Unidad Orgánica Misional del nivel de Departamento de la Dirección de Filiales la FP-UNA.

c. Funciones generales

Gestionar, coordinar, aplicar las actividades asociadas al área de trabajo, con la finalidad de proporcionar un instrumento de gestión de talento humano para dinamizar el desempeño de cargos administrativos y de servicios de todas las dependencias de la Filial de la FP-UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



(1) Coordina acciones con la Dirección Académica.
(2) Coordina acciones con la Dirección de Investigación.
(3) Coordina Acciones con la Dirección de Administración y Finanzas y con la Dirección de Gestión de Personas.
(4) Coordina acciones con la Dirección de Extensión Universitaria.

e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a de Departamento de Filial

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a del Departamento de Filial, depende del/de la Director/a de Filiales. Ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Dirección de Filiales, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

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.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a de Filiales.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Mantener informado al/a la Director/a de Filiales acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Supervisar las actividades de Docencia, Investigación y Extensión desarrolladas en la Filial.
- Proponer a la Dirección de Filiales las medidas para el buen manejo y gobierno de la Filial e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma.
- Adoptar las medidas necesarias para el buen gobierno del Departamento, con cargo de dar cuenta a las Instancias Superiores.
- Aplicar las medidas necesarias para asegurar la vinculación entre las dependencias de la Filial y las de la Sede Central, en coordinación con la Dirección de Filiales.
- Supervisar el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Filial.
- Supervisar las medidas de seguridad y las medidas de preservación de los bienes patrimoniales de la Filial.
- Supervisar la gestión de los recursos humanos, la aplicación de la Reglamentación Interna de la Facultad y conceder permisos de acuerdo a lo dispuesto en dicha Reglamentación.
- Convocar y presidir las reuniones de Coordinadores, responsables de sectores, de funcionarios, de docentes, de estudiantes y de graduados de la Filial.
- Designar a los integrantes de las mesas examinadoras y de mesas evaluadoras de trabajos de grado.
- Supervisar las actividades y evaluar el desempeño de las dependencias a su cargo.
- Conformar equipos y comisiones de trabajo, asignarles funciones específicas y supervisar el cumplimiento de los resultados.
- Asignar responsabilidades al personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de las mismas.
- Impulsar la promoción de las carreras de la unidad académica.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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, 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 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 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 Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Filiales y demás funcionarios dependientes del Departamento y la Dirección.

Externo: Comunidad educativa, autoridades municipales y departamentales.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/a del Departamento de Filial se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, gozar de buena reputación y de notoria honorabilidad, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, con experiencia en docencia universitaria, conocimientos del Estatuto de la Universidad, las leyes que regulan las actividades de la Universidad, políticas y reglamentaciones referentes a Docencia, Investigación y Extensión en la FP-UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

2.1. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento de Filiales**, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ACADÉMICO.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Gestión y Apoyo Académico**, es gestionar y coordinar diligentemente con la Dirección de Filial los procedimientos Académicos según las reglamentaciones vigentes.

b. Ubicación

La **Coordinación de Gestión y Apoyo Académico** está ubicado dentro del organigrama como Unidad Orgánica Misional del nivel de Coordinación del Departamento de Filial la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Programar, coordinar y supervisar actividades del entorno académico, en conjunto con la Dirección Académica y Dirección de Filial.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a de Gestión y Apoyo Académico

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico depende jerárquicamente del/de la Director/a del Departamento de Filial. Ejerce autoridad sobre los funcionarios de su área. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Departamento de Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Programar, coordinar y supervisar actividades del entorno académico, en conjunto con la Dirección Académica y Dirección de Filial.
- Controlar y acompañar el desarrollo académico de las cátedras pudiendo asistir a las clases. (Control de asistencia de docentes, desarrollo de clases, revisión de documentos, etc.).
- Promover reuniones de carácter técnico, científico con docentes y estudiantes.
- Coordinar con los docentes responsables de los laboratorios el plan de utilización de los mismos.
- Supervisar la aplicación de medidas para mantener en condiciones el espacio físico destinado al Laboratorio.
- Aprobar la planificación y evaluar las actividades realizadas y los servicios ofrecidos por el Laboratorio, en coordinación con el Departamento de Laboratorios Académicos de la Dirección Académica.
- Supervisar la gestión de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Laboratorio, en coordinación con el Departamento de Laboratorios Académicos de la Dirección Académica.
- Representar a la/las carreras en eventos nacionales e internacionales.
- Proponer a la Dirección de la Filial la integración de mesas examinadoras para los exámenes finales y de evaluación de Trabajo de Grado.
- Elaborar en tiempo y forma las documentaciones requeridas por la Dirección Académica.
- Constituirse en el canal de comunicación entre el plantel docente, estudiantes, autoridades y diversos órganos de la FP UNA.
- Coordinar en conjunto con la Coordinación de Extensión, visitas técnicas y/o pasantías en empresas o industrias.
- Elevar a la Dirección Académica y a la Dirección de Filial los informes de actividades, según las necesidades y un informe anual.
- Integrar las comisiones de trabajo que se conformen para revisión o actualización curricular de la carrera.
- Proponer el Concurso para Profesores escalafonados; nombramientos de Encargados de Cátedras, Técnicos Docentes, Auxiliares de la Enseñanza y la contratación del Personal Docente para el cumplimiento de los planes de estudio.
- Convocar a docentes y estudiantes a reuniones periódicas de la carrera en el periodo académico, pudiendo ser reuniones por estamento.
- Coordinar reuniones de carácter técnico-pedagógico con docentes de materias afines.
- Contribuir con la aplicación de los mecanismos de desempeño docente.
- Coordinar las actividades de selección de materiales bibliográficos y didácticos conjuntamente con el Departamento de Aprendizaje de Carrera, Departamentos de Enseñanza y la Coordinación del Centro de Información y Cultura.
- Monitorear los Trabajos de Fin de Grado en coordinación con los docentes asignados.
- Gestionar la vinculación con los graduados en coordinación en la Coordinación de Seguimiento de Graduados de la Dirección de Extensión Universitaria.
- Asignar responsabilidades al personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de las mismas.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Aplicar las medidas de seguridad y las medidas de preservación de los bienes patrimoniales de la dependencia.
- 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.
- 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, 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 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 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Coordinaciones y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, y funcionarios a su cargo. Dirección Académica.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, gozar de buena reputación y de notoria honorabilidad, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, Con conocimientos del Estatuto, y del Reglamento Académico de la Universidad.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico

De los/as Funcionarios de la Secretaría Académica y Estadística del Departamento de Filial

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as de Secretaría Académica y Estadística del Departamento de Filial, depende de la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico, del Departamento de Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Ejecutar las actividades de apoyo a las gestiones académicas.
- Controlar y hacer el seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- Atender consultas y canalizarlas adecuadamente.
- Obtener y el procesar datos que tengan relación a la gestión académica.
- Planificar y coordinar las actividades realizadas y los servicios ofrecidos por la Secretaría Académica.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Aplicar las medidas de seguridad y las medidas de preservación de los bienes patrimoniales de la dependencia.
- Mantener el archivo del legajo de estudiantes inscriptos en las carreras de Grado y en los programas de Postgrado impartidos en la Filial.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Mantener actualizado los datos estadísticos sobre el desempeño de los profesores en los estudiantes.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos de docentes.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos de estudiantes.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y la base de datos académicos.
- Crear, evaluar e implementar análisis estadísticos aplicando las técnicas apropiadas.
- Diseñar, implementar, elaborar y modificar instrumentos destinados a la recopilación y almacenamiento de datos.
- Manejar distintos tipos de bases de datos.
- Redactar y elevar informes relaciones al análisis de la información.
- Proponer informes estadísticos acorde a la necesidad.
- Apoyar los trabajos de organización de los eventos de la Institución.
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinación de Gestión y Apoyo Académico, y demás funcionarios del Departamento Filial de la Dirección de Filiales. Dirección Académica.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Secretaría Académica y Estadística se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad y gozar de buena reputación. Profesional universitario con conocimiento en redacción, archivos, actividades de oficina y manejo de herramientas informáticas.

De los/as Funcionarios/as de Pasantía

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Pasantía del Departamento de Filial, depende dela Coordinación de Gestión y Apoyo Académico. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico del Departamento de Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible

ii. Funciones

- Orientar y apoyar a los estudiantes en las gestiones en programas de pasantía, de acuerdo a las directivas de la Coordinación de Movilidad y Pasantía de la Dirección Académica de la Facultad.
- Llevar registro de las personas que han participado en las actividades de pasantías.
- Mantener el archivo del legajo de estudiantes inscriptos en los programas pasantías, viajes y prestaciones de servicios,
- Mantener actualizados los datos estadísticos de las actividades de pasantía realizadas en el seno de la Facultad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinación de Gestión y Apoyo Académico, y, demás funcionarios del Departamento Filial de la Dirección de Filiales. Dirección Académica

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de Pasantía de la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico del Departamento Filial se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación y poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con conocimientos referentes al área.

De los/as Funcionarios/as de Laboratorio

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Laboratorio del Departamento de Filial, depende dela Coordinación de Gestión y Apoyo Académico. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico del Departamento de Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Planificar con la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico las actividades inherentes a su sector.
- Aplicar medidas para mantener en condiciones el espacio físico del Laboratorio.
- Planificar y coordinar las actividades realizadas y los servicios ofrecidos por el Laboratorio.
- Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Laboratorio.
- Instalar un esmerado control y vigilancia de las instalaciones y los equipos instalados en la sala de laboratorio que facilite el cumplimiento de sus fines.
- Registrar a todos los usuarios que utilizan los equipos.
- Realizar control permanente por medio de un inventario de todos los dispositivos instalados en las salas de Laboratorios.
- Cumplir con las normativas de uso estipulados en el reglamento de la institución.
- Almacenar y ejercer el control de los materiales, equipamientos, software e insumos del Laboratorio.
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinación de Gestión y Apoyo Académico, y, demás funcionarios del Departamento de Filial de la Dirección de Filiales. Dirección Académica.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder s ser funcionario de Laboratorio de la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico del Departamento de Filial se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con conocimientos y manejo de herramientas informáticas, de equipos, dispositivos e instrumentos didácticos de laboratorios de electricidad.

De los/as Funcionarios de Grado del Departamento de Filial

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Grado del Departamento de Filial, depende dela Coordinación de Gestión y Apoyo Académico. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico del Departamento Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades enmarcadas dentro de las carreras de grado ofrecidas en la Filial.
- Seguir políticas y criterios de planificación de actividades delas carreras de grado desde la normativa vigente y conforme las directivas de la Dirección Académica y de la Dirección de Filiales.
- Colaborar en la coordinación, ejecución, control y evaluación de las actividades de Grado desde la normativa vigente y conforme las directivas de la Dirección Académica y de la Dirección de Filiales.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinación de Gestión y Apoyo Académico, y, demás funcionarios del Departamento de Filial de la Dirección de Filiales.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de Grado de la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico del Departamento de Filial se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación y poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con conocimientos referentes al área.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios de Postgrado

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Postgrado del Departamento de Filial, depende dela Coordinación de Gestión y Apoyo Académico. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico del Departamento Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible

ii. Funciones

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades enmarcadas dentro de los programas de Postgrado.
- Gestionar los vínculos con las Unidades Académicas, otras Universidades y empresas que sirvan para apoyar el desarrollo Postgrados, siguiendo las directivas del Departamento de Postgrado de la Dirección Académica de la Facultad en la materia.
- Seguir políticas y criterios de planificación de actividades de los programas de postgrado desde la normativa vigente y conforme las directivas de la Dirección Académica y de la Dirección de Filiales.
- Gestionar el registro y control de las documentaciones inherentes al Postgrado.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Colaborar en la coordinación, ejecución, control y evaluación de las actividades de Postgrado desde la normativa vigente y conforme las directivas de la Dirección Académica y de la Dirección de Filiales.
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinación de Gestión y Apoyo Académico, y, demás funcionarios del Departamento de Filial de la Dirección de Filiales. Dirección Académica.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de Postgrado de la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico del Departamento de Filial se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación y poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con conocimientos referentes al área.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as de Biblioteca

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Biblioteca del Departamento de Filial, dependen dela Coordinación de Gestión y Apoyo Académico. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico del Departamento de Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible

ii. Funciones

- Planificar y coordinar las actividades y los servicios ofrecidos por la Biblioteca, en consonancia con las disposiciones de la Coordinación del Centro de Información y Cultura de la Dirección Académica de la Facultad.
- Aplicar medidas para mantener en condiciones el espacio físico de la Biblioteca.
- Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Establecer mecanismos de desarrollo del acervo bibliográfico y de bibliotecas virtuales, y evaluación de la calidad de los mismos.
- Mantener actualizada la Base de Datos de Gestión Bibliotecaria.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Aplicar las medidas de seguridad y las medidas de preservación de los bienes patrimoniales de la dependencia.
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinación de Gestión y Apoyo Académico, y, demás funcionarios del Departamento de Filial de la Dirección de Filiales. Dirección Académica.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la Biblioteca de la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico del Departamento de Filial se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad, gozar de buena reputación, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con conocimientos en manejo de Bibliotecas y de sistemas informáticos para biblioteca.

De los/as Funcionarios/as de Admisión

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Admisión del Departamento de Filial, depende dela Coordinación de Gestión y Apoyo Académico. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico del Departamento de Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones

- Planear, organizar y evaluar los cursos o exámenes de Admisión con el/la Director/a de la Filial, y en consonancia con las disposiciones de la Coordinación de Admisión de la Dirección Académica de la Facultad.
- Estimular la formación integral de los estudiantes de cursos de Pre grado.
- Evaluar el desempeño del Docente de Cursos de Admisión.
- Organizar con la Secretaría Académica, el uso racional de las aulas y espacio físico relacionados a las actividades de los cursos de Pre grado.
- Planificar, organizar y evaluar con el/la Director/a de la Filial, el Proceso de Admisión de estudiantes a través de los Exámenes de Ingreso.
- Convocar a profesores especializados en cada asignatura para impartir clases.
- Elevar informes periódicos de gestión.
- Dirigir acciones orientadas al desarrollo de nuevos emprendimientos a nivel regional.
- Acompañar las tareas de implementación de proyectos de voluntariado que involucren la interrelación Universidad-Empresa.
- Asumir el compromiso de fortalecimiento en la formación académica de manera creativa con capacidad de interactuar y propiciar cambios positivos.
- Realizar otras funciones asignadas por el/la superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinación de Gestión y Apoyo Académico, y, demás funcionarios del Departamento de Filial de la Dirección de Filiales. Dirección Académica.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de Admisión de la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico del Departamento de Filial se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, profesional universitario con conocimientos en asistencia a los futuros estudiantes en el proceso de la información, admisión y matriculación a las diferentes carreras ofrecidas por la FP-UNA, manejo y análisis de datos, uso de herramientas informáticas, utilización de programas de gestión académica.

De los/as Funcionarios/as de Orientación y Apoyo

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Orientación y Apoyo del Departamento de Filial, dependen dela Coordinación de Gestión y Apoyo Académico. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico del Departamento de Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones

- Entregar horarios de clases y exámenes, memorandos, circulares y otros documentos a los docentes.
- Preparar las carpetas con las hojas de registro de cátedra para cada docente.
- Comprobar el registro del desarrollo de clase y entrega de planeamiento de clase.
- Apoyar en la aplicación del mecanismo de Evaluación del desempeño docente.
- Aplicar acciones para mantener informados a los docentes y estudiantes de las disposiciones emanadas de la Facultad.
- Aplicar medidas para mantener en condiciones el espacio físico destinado a la Sala de Profesores.
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinación de Gestión y Apoyo Académico, y, demás funcionarios del Departamento de Filial de la Dirección de Filiales.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para acceder a **ser funcionario/a de Orientación y Apoyo de la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico del Departamento de Filial se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con conocimientos del estatuto y reglamentos de las actividades que regulan la Universidad.

2.2. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento de Filial**, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAS.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas**, es gestionar y coordinar diligentemente con la Dirección de Filial los procedimientos Administrativos y de Personas según las reglamentaciones vigentes.

b. Ubicación

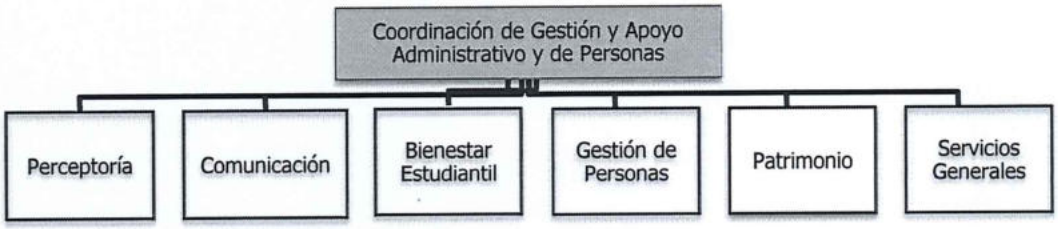
La Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas está ubicado dentro del organigrama como Unidad Orgánica Misional del nivel de Coordinación del Departamento de Filial la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Programar, coordinar y supervisar actividades del entorno administrativo y de personas, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Gestión de Personas, la Dirección de Comunicación y Dirección de Filial.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a de la Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas depende jerárquicamente del/de la Director/a del Departamento de Filial. Ejerce autoridad sobre los funcionarios de su área. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Departamento de Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- Planificar y programar, conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias, normas y los recursos disponibles.
- Coordinar y establecer las directrices para la correcta ejecución presupuestaria, conjuntamente con los responsables de cada área, conforme a las disposiciones vigentes del ejercicio en curso.
- Participar, conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, en la definición de los recursos (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, infraestructura física, etc.) necesarios, para la consecución de los objetivos o metas institucionales.
- Coordinar, guiar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme a los objetivos, las políticas, normas vigentes.
- Solucionar, dentro de su profesionalidad, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración de acuerdo las normas y procedimientos vigentes.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normativas legales por parte de los sectores a su cargo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Administrar y rendir cuentas sobre el uso del Fondo Fijo o Caja Chica, conforme a las normas y reglamentos vigentes.
- Atender las consultas de los distintos sectores a su cargo y de otros sectores dependientes de la Facultad.
- Promocionar la participación del personal a su cargo, en reuniones, seminarios, congresos y otros eventos relacionados con las actividades de los mismos.
- 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.
- 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, 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 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 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Coordinaciones y demás funcionarios del área competente de la FP-UNA, y funcionarios a su cargo. Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Gestión de Personas, Dirección de Comunicación.
Externo: No Aplica.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de la Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, gozar de buena reputación y de notoria honorabilidad, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, con conocimientos del Estatuto, reglamentos y demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas

De los/as Funcionarios/as de Perceptoría del Departamento de Filial

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Perceptoría del Departamento de Filial, depende de la Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas, del Departamento de Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Mantener en perfecto funcionamiento el sistema informático destinado al operativo financiero de la Filial.
- Percibir la recaudación monetaria generada por los pagos de aranceles de los estudiantes, del curso de admisión, de matrículas y cuotas, cursos, seminarios, congresos, y afines, organizados por la institución en el local de asiento de la Filial.
- Cumplir con todas las gestiones propias de la Perceptoría encomendadas

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Mantener el orden, buen manejo, cuidado y conservación del mobiliario, útiles y maquinarias a su cargo.
- Registrar y controlar los formularios de ingresos establecidos legalmente para el manejo del recaudo.
- Presentar la rendición de cuentas a la División Contabilidad del Departamento de Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad en forma periódica, debiendo entregar toda la documentación que respalda cada una de las operaciones realizadas.
- Realizar otras actividades relacionadas con sus funciones y las que le encomiende el encargado superior.
- Realizar otras actividades en apoyo al funcionamiento de la Perceptoría.
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas, y, demás funcionarios del Departamento de Filial de la Dirección de Filiales.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de Perceptoría se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con conocimientos del área administrativa y financiera, manejo de archivos y herramientas informáticas, específicamente programas administrativos y actividades de oficina.

De los/as Funcionarios/as de Comunicación

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Comunicación del Departamento de Filial, depende de la Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas, del Departamento de Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Programar y ejecutar las actividades de comunicación y de promoción de la Filial, en coordinación con la Dirección de Comunicación y la Dirección de Filial.
- Llevar adelante acciones para mantener informados a los docentes, estudiantes, funcionarios, graduados y a la comunidad de las ofertas académicas, novedades y logros de la Filial.
- Llevar adelante acciones para mantener informados a los docentes, estudiantes y funcionarios de las disposiciones emanadas de la Filial.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Elaborar y difundir materiales informativos sobre la Filial, ajustados a las directivas de la Dirección de Comunicación de la Facultad.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de los resultados.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas, y, demás funcionarios del Departamento de Filial de la Dirección de Filiales. Dirección de Comunicación.

Externo: No aplica.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de Comunicación se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con conocimientos del área, manejo de redes sociales y herramientas informáticas.

De los/as Funcionarios/as de Bienestar Institucional

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Bienestar Institucional del Departamento de Filial, depende de la Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas, del Departamento de Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Programar las actividades de apoyo a las gestiones de la Coordinación y del Departamento.
- Mantener un esquema de trabajo con comunicación eficiente y oportuna.
- Llevar un control de los insumos, medicamentos, etc. del sector para garantizar la disponibilidad de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de bienestar institucional, y con las directivas del Departamento de Bienestar Institucional de la Dirección de Gestión de Personas.
- Planificar los servicios de enfermería a ser ofrecidos.
- Atender consultas de pacientes con problemas de salud leves y realizar primeros auxilios.
- Colaborar en la atención de las consultas de urgencia.
- Llenar el Registro diario de Procedimientos/Cuaderno de novedades.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de los resultados.
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas, y, demás funcionarios del Departamento de Filial de la Dirección de Filiales, Departamento de Bienestar Institucional de la Dirección de Gestión de Personas.

Externo: No aplica.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de Bienestar Institucional se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con conocimientos del área de salud y manejo de herramientas informáticas.

De los/as Funcionarios/as de Gestión de Personas

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Gestión de Personas del Departamento de Filial, depende de la Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas del Departamento de Filial desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Velar por el fiel cumplimiento de la legislación laboral y del reglamento interno.
- Administrar la documentación del vínculo laboral de los funcionarios permanentes o contratados.
- Documentar el movimiento del Personal en tiempo y forma de acuerdo a las directivas de la Dirección de Gestión de Personas de la Facultad.
- Informar de manera oportuna los justificativos de ausencias, permisos, solicitudes de vacaciones y otros referentes al Control de Asistencia.
- Mantener actualizado el legajo de funcionarios de la Unidad Académica de la Filial universitaria.
- Promover la capacitación y evaluación del desempeño de los funcionarios, con el fin de lograr la mayor optimización del capital humano.
- Cumplir con las funciones de su competencia asignadas por el/la Director/a de Departamento de Filial.
- Mantener informado al/a la Director/a de Departamento de Filial sobre el movimiento documental del personal.
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas, y, demás funcionarios del Departamento de Filial de la Dirección de Filiales. Dirección de Gestión de Personas.

Externo: No Aplica.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de Gestión de Personas se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con conocimientos de recursos humanos y manejo de herramientas informáticas.

De los/as Funcionarios/as de Patrimonio

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Patrimonio del Departamento de Filial, depende de la Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas, del Departamento de Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles, e inmuebles de la Institución.
- Apoyar las actividades de la Institución en coordinación con la División Patrimonio del Departamento Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad.
- Mantener una planilla actualizada de la provisión de los recursos a su cuidado.
- Registrar movimiento de notas internas de solicitudes y de entregas de insumos.
- Disponer de inventario permanente de acuerdo a los registros de recepción y de uso de los bienes durante el año.
- Disponer de actas de donaciones de bienes para uso de la Filial.
- Llevar el registro de los bienes en desuso, elaborar la lista respectiva e informar al Superior inmediato
- Estar disponible para cumplir otras tareas encomendadas por las instancias superiores de la Institución.
- Realizar informe periódico al/a la Director/a de Filial del movimiento de la dependencia a su cargo.
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas, y, demás funcionarios del Departamento Filial de la Dirección de Filiales. Dirección de Administración y Finanzas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder ser funcionario/a de Patrimonio se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente o estudiante del área solicitada, con conocimientos del área administrativa y manejo de herramientas informáticas.

De los/as Funcionarios/as de Servicios Generales

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Servicios Generales del Departamento de Filial, depende de la Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas, del Departamento de Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Seguir las directivas de la División de Servicios Generales del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad.
- Gestionar el mantenimiento preventivo, así como las reparaciones y pinturas de los edificios, instalaciones sanitarias, hidráulicas y cañerías en general.
- Fiscalizar, conforme con las especificaciones técnicas, los servicios de mantenimiento y reparaciones contratados, relacionados con su sector.
- Llevar y mantener actualizados los registros de las actividades de mantenimiento, reparaciones efectuadas, así como los reclamos de los distintos sectores de la Institución.
- Realizar las actividades de limpieza de oficinas, aulas, sanitarios y sectores comunes, de manera a mantener orden y limpieza total
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas, y, demás funcionarios del Departamento de Filial de la Dirección de Filiales.
Externo: No Aplica.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de Servicios Generales se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, Bachiller concluido, Técnico, con conocimientos sobre el uso y manejo de elementos e instrumentos utilizados en el área de mantenimiento, producto de limpieza y manejo correcto de implementos de seguridad personal.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

2.3. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento de Filial**, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Investigación**, es gestionar y coordinar diligentemente con la Dirección de Filial los procedimientos de Investigación según las reglamentaciones vigentes.

b. Ubicación

La **Coordinación de Investigación** está ubicada dentro del organigrama como Unidad Orgánica Misional del nivel de Coordinación del Departamento de Filial la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Programar, coordinar y supervisar actividades del entorno de investigación, en conjunto con la Dirección de Investigación, Dirección Académica y Dirección de Filial.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La **Coordinador/a de la Coordinación de Investigación** depende jerárquicamente del/de la Director/a del Departamento de Filial. Ejerce autoridad sobre los funcionarios de su área. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Departamento de Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Gestionar y coordinar la generación y transferencia de conocimiento científico y tecnológico mediante actividades de investigación en diversas áreas, siguiendo las directivas de la Dirección de Investigación de la Facultad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Fomentar la creación de equipos de trabajo inter y multidisciplinario de investigación y asistencia técnica en temas específicos de interés regional y proyección nacional.
- Supervisar y evaluar las actividades enmarcadas dentro de los programas de investigación
- Asignar responsabilidades al personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de las mismas.
- Gestionar los vínculos con las Unidades Académicas, otras Universidades y empresas que sirvan para apoyar el desarrollo de la investigación, en el marco de lo dispuesto por la Dirección de Investigación en la materia.
- Aplicar las políticas y criterios de planificación y ejecución de programas de investigación definidos por la Dirección de Investigación.
- Colaborar coordinación, ejecución, control y evaluación de las actividades de investigación y asistencia técnica.
- Gestionar el registro y control de las documentaciones inherentes a la Investigación.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- 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.
- 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, 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 de propuestas de actualización del Manual de Organización y Funciones, en lo referido a esta dependencia, en coordinación con el Superior Inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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, Coordinaciones y demás funcionarios del área competente de la FP-UNA, Directores y funcionarios a su cargo. Dirección de Investigación.
Externo: Personas físicas que solicitan información o quienes puedan colaborar con algún proyecto de Investigación y la UNA.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de la Coordinación de Investigación se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, gozar de buena reputación y de notoria honorabilidad, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, preferentemente con maestría y/o doctorado, con conocimiento de redacción científica, de las leyes que regulan las actividades de la Universidad, además del Reglamento Académico y de las normativas vigentes.

2.4. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento de Filiales**, de la FP-UNA: **COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Coordinación de Extensión**, es gestionar y coordinar diligentemente con la Dirección de Filial los procedimientos de extensión universitaria según las reglamentaciones vigentes.

b. Ubicación

La **Coordinación de Extensión** está ubicada dentro del organigrama como Unidad Orgánica Misional del nivel de Coordinación del Departamento de Filial la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Programar, coordinar y supervisar actividades de extensión universitaria, en conjunto con la Dirección de Extensión Universitaria y Dirección de Filial.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La **Coordinador/a de la Coordinación de Extensión** depende jerárquicamente del/de la Director/a del Departamento de Filial. Ejerce autoridad sobre los funcionarios de su área. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Departamento de Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Elaborar, conjuntamente con el/la Director/a del Departamento, el Plan Operativo Anual del Departamento, en consonancia con las directivas de la Dirección de Extensión Universitaria de la Facultad.
- Asignar responsabilidades al personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de las mismas.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y la implementación de los programas de extensión desarrollados por la Institución.
- Mantener actualizados los datos estadísticos de las actividades de extensión realizadas en el seno de la Filial.
- Mantener el archivo del legajo de estudiantes inscriptos en los proyectos y actividades de extensión, viajes, prestaciones de servicios, asistencias y cursos extracurriculares (charlas, seminarios, talleres, cursos de capacitación y actualización).

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Apoyar las gestiones de los estudiantes que se inscriban en algún programa de extensión.
- Elaborar y elevar a las instancias correspondientes informes sobre los programas de extensión llevados adelante por el Departamento de Filial.
- Mantener los datos de egresados y realizar estudios estadísticos sobre las actividades desarrolladas por los mismos.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- 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.
- 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, 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 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 o actualización de propuestas de procedimientos, en lo referido a esta dependencia, 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.
- 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,

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas, en coordinación con el Superior Inmediato.

- 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, Coordinaciones y demás funcionarios del área competente de la FP-UNA, Directores y funcionarios a su cargo. Dirección de Extensión Universitaria.
Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a de la Coordinación de Extensión se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, gozar de buena reputación y de notoria honorabilidad, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, con conocimientos de las leyes que regulan las actividades de la Universidad y demás reglamentos vigentes de la FP-UNA y de la UNA.

De los/as Funcionarios/as de Seguimiento de Graduados del Departamento de Filial

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Seguimiento de Graduados del Departamento de Filial, depende de La Coordinación de Extensión. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Coordinación de Extensión, del Departamento de Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Contar con un registro actualizado de los graduados de las carreras que brinda la Filial FP-UNA.
- Identificar el posicionamiento de los graduados en el mercado.
- Conocer los grados de satisfacción de los graduados con la formación recibida.
- Conocer los grados de satisfacción de los empleadores sobre el desempeño de los graduados.
- Realizar los procesos de seguimiento a los graduados.
- Realizar y promover acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los graduados.
- Coordinar los servicios de la bolsa de trabajo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Proponer cursos de Actualización dirigido a Graduados de las Carreras impartidas en la Filial FP-UNA.
- Ejecutar las actividades de apoyo a las gestiones académicas.
- Controlar y hacer el seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y la base de datos académicos.
- Atender consultas y canalizarlas adecuadamente.
- Obtener y procesar datos que tengan relación a la gestión académica.
- Elaborar informes estadísticos.
- Planificar y coordinar las actividades realizadas y los servicios ofrecidos por la Secretaría Académica.
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinación de Extensión, y, demás funcionarios del Departamento de Filial de la Dirección de Filiales.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de Seguimiento de Graduados se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, profesional universitario con conocimientos del ámbito académico, manejo de herramientas informáticas y sistemas de gestión de documentos para el seguimiento de graduados.

Del/De la Funcionario/a de Gabinete de Emprendedores del Departamento de Filial

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de Gabinete de Emprendedores del Departamento de Filial, depende de la Coordinación de Extensión. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la Coordinación de Extensión, del Departamento Filial, desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Plantear estrategias de capacitación en competencias emprendedoras personales según la naturaleza de las carreras que se desarrollan en la Filial, (jornadas, talleres, cursos o capacitaciones para docentes, funcionarios y estudiantes).
- Organizar un plan de actividades que apunten al cumplimiento de las metas institucionales.
- Dirigir acciones orientadas al desarrollo de nuevos emprendimientos a nivel regional.
- Acompañar las tareas de implementación de proyectos de voluntariado que involucren la interrelación Universidad-Empresa.
- Asumir el compromiso de fortalecimiento en la formación académica de manera creativa con capacidad de interactuar y propiciar cambios positivos.
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinación de Extensión, y, demás funcionarios del Departamento Filial de la Dirección de Filiales. Dirección de Extensión Universitaria.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Gabinete de Emprendedores se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad, gozar de buena reputación, Profesional Universitario con conocimientos del ámbito académico, manejo de herramientas informáticas y cursos de capacitaciones a nivel de emprendedurismo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN EN TIC (PK)

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la FP-UNA: **Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC (PK).**

a. Finalidad

La finalidad de la **Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC (PK)** es la de dirigir, coordinar, apoyar y acompañar las actividades de Comité Ejecutivo Conjunto (según acta de negociaciones KOICA – UNA del 31/05/2022) durante el diseño, desarrollo e implementación del Proyecto. Una vez implementado el Centro, el Director será responsable de la planificación, ejecución, control, monitoreo y evaluación de las actividades del Centro.

b. Ubicación

La **Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC (PK)** está ubicada como unidad orgánica Misional de la FP-UNA

c. Funciones generales

Planificar, ejecutar, controlar, monitorear y evaluar de las actividades del Centro.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a

i. **Dependencia, autoridad y responsabilidad**

El/La Director/a depende jerárquicamente del/de la Decano/a. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos inherentes al cargo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Centro.
- Planificar y coordinar las actividades Administrativas - Académicas.
- Administrar los recursos de su área en función.
- Coordinar y orientar las labores administrativo docente.
- 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.
- 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 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.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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 elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, dentro del área de competencia de la dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución del Plan Operativo Institucional, de los Planes de Mejora y de los Planes de Desarrollo, dentro del área de competencia de la dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas.
- 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. Tomar las acciones correctivas en caso necesario.
- 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Dirigir las tareas necesarias con miras a 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.
- 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.
- 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.
- 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, 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 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 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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/la Decano/a.

***iii.* Canales de relacionamiento**

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores, y demás funcionarios de conducción superior de la FP-UNA, funcionarios a su cargo.

Externo: Rectorado de la UNA, Unidades Académica de la UNA, Instituciones públicas y Organismos de Control.

***iv.* Perfil del cargo**

Para **acceder al cargo de Director/a se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años, gozar de buena reputación, ser prudente, discreto y poseer aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de tiempo completo.

De los/as funcionarios/as que dependen de la Dirección

Del/De la Asistente de la Dirección

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Asistente de la Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC (PK) depende del/de la directora/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Directora desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Apoyar en la gestión y agendamiento de las audiencias de personas o autoridades con el/la Directora/a.
- Recepcionar a las personas y derivarlas a las salas de reuniones destinadas para las audiencias, con el/la Directora/a.
- Coordinar la logística de las reuniones convocadas por el/la Director/a.
- Actualización del directorio telefónico utilizado por el/la Directora/a.
- Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de la Dirección.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección.
Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Director/a.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a Asistente de la Dirección se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación educación media concluida, de preferencia estar cursando una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior, en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia en funciones similares en la UNA, manejar sistemas informáticos básicos y reconocida solvencia moral, prudencia, discreción y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

LABORATORIO DE ANÁLISIS Y MODELADO BASADO EN DATOS

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Coordinación de la FP-UNA: **LABORATORIO DE ANÁLISIS Y MODELADO BASADO EN DATOS.**

a. Finalidad

La finalidad del **Laboratorio de Análisis y Modelado Basado en Datos** es brindar a la comunidad soluciones en tecnología de la investigación de calidad, soporte técnico confiable y profesional, generar alianzas públicas y privadas a través de la comunidad científica y académica, construyendo una relación sólida entre la Facultad Politécnica de la UNA y las instituciones públicas, entes autárquicos y empresas privadas.

b. Ubicación

El **Laboratorio de Análisis y Modelado Basado en Datos** está ubicado como Unidad Orgánica Misional de nivel de Coordinación de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Dar servicio a los distintos entes públicos, entes autárquicos y/o privados que necesiten análisis de datos para sacar conclusiones.
- Organizar y administrar sus recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
- Realizar funciones inherentes a la dependencia que le sean asignadas por el Decano.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Coordinador/a del Laboratorio de Análisis y Modelado Basado en Datos

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Coordinador/a depende jerárquicamente del/de la Decano/a. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, normas vigentes y la de cumplir y hacer cumplir los objetivos y funciones de la Coordinación.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, 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.
- Coordinar actividades para la captación de clientes potenciales.
- Realizar la negociación con clientes.
- Coordinar la elaboración de la cartera de servicios ofrecidos por el Laboratorio.
- Realizar el monitoreo del cumplimiento de plazos y compromisos del Laboratorio.
- 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.
- Supervisar los 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 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.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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 elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, dentro del área de competencia de la dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución 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, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual, en lo referido a esta dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas. Tomar las acciones correctivas en caso necesario.
- 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Dirigir las tareas necesarias con miras a 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.
- 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.
- 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.
- 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, 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 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 o actualización de propuestas de procedimientos, en lo referido a esta dependencia, 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 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/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores, y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios a su cargo.
Externo: personas físicas y jurídicas que solicitan servicios a la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Coordinador/a del Laboratorio de Análisis y Modelado Basado en Datos se requiere**ser de nacionalidad paraguaya, poseer título de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente de conformidad a la legislación vigente en la materia, gozar de notoria honorabilidad, contar con aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y deseable experiencia en el área de competencia de la dependencia.

De los/as Funcionarios/as que dependen de la Coordinación

De los Investigadores/as Titulares, Ingenieros/as de Datos, Científicos/as de Datos o Analistas de Datos, de los Desarrolladores/as y Administradores/as

v. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Las/as funcionarios/as del Laboratorio de Análisis y Modelado de Datos, dependen del/de la Coordinador/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Coordinador desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

vi. Funciones

- Formular proyectos en función a las necesidades del cliente (Investigadores Titulares).
- Realizar las labores técnicas del cumplimiento de los proyectos a su cargo (Investigadores Titulares).
- Supervisar al personal de apoyo en los proyectos (Investigadores Titulares).
- Asistir al Coordinador en la planificación y presupuestos (Investigadores Titulares).
- Establecer la infraestructura en hardware requerida para los proyectos (Ingenieros de Datos).
- Administrar sistemas de información (Ingenieros de Datos).
- Coordinar la creación de procesos ETL (Ingenieros de Datos).

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Implementar y mantener el/los DWH (Ingenieros de Datos).
- Generar análisis descriptivos de diagnóstico, predictivos y prescriptivos (Científicos de Datos o Analistas de Datos).
- Implementación de app, reportes automáticos y dashboard en función de las necesidades del cliente (Desarrolladores).
- Apoyar la gestión de los proyectos (Administrativos).
- Asistir al Coordinador (Administrativos).
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

vii. Canales de relacionamiento

Interno: Coordinador/a y demás funcionarios del Laboratorio.
Externo: personas físicas y jurídicas que solicitan servicios.

viii. Perfil del cargo

Para **acceder a ser Investigador/a Titular, Ingeniero/a de Datos, Científico/a de Datos o Analista de Datos, Desarrollador/a y Administrador/a del Laboratorio de Análisis y Modelado Basado en Datos se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, profesional universitario, especialista en su área de trabajo, con capacidad de gerenciamiento y aptitud para el trabajo en equipo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

UNIDADESORGÁNICAS DE APOYO

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la FP-UNA: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Dirección de Administración y Finanzas** es planificar, dirigir, supervisar, evaluar, coordinar, controlar y rendir cuentas de todas las actividades relacionadas con la administración y finanzas de los recursos provenientes de los diferentes fuentes de financiamiento y su correcta utilización para satisfacer a los funcionarios, directivos, y los distintos estamentos de la comunidad educativa de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

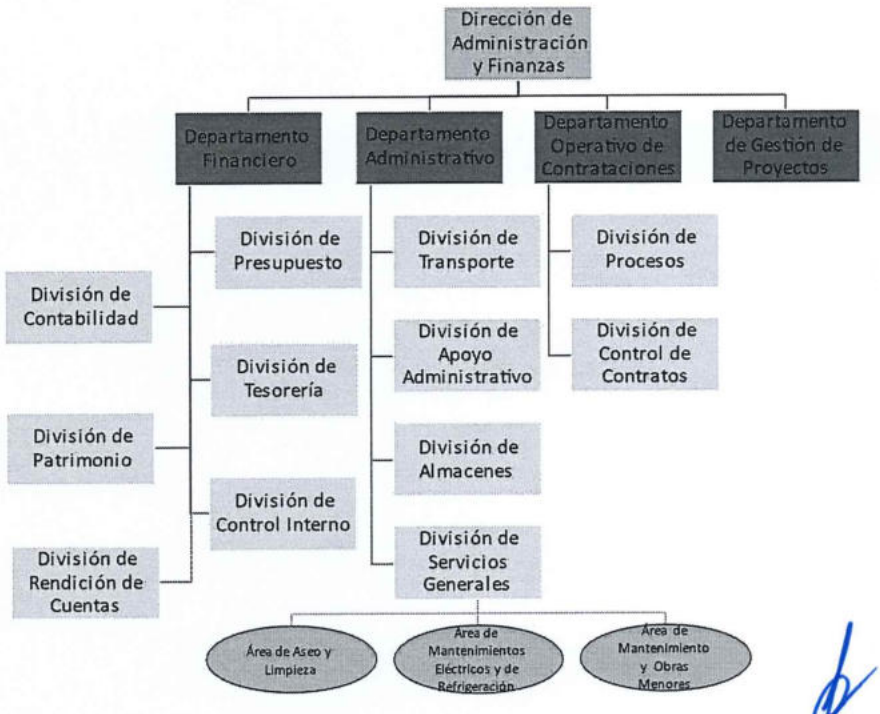
b. Ubicación

La **Dirección de Administración y Finanzas** está ubicada como órgano de apoyo de nivel Dirección de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Participar en la gestión institucional en todos los niveles jerárquicos en lo referentes a las actividades propias de la administración, en las acciones estratégicas, apoyar las decisiones que garanticen el logro de los objetivos.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a depende jerárquicamente del/de la Decano/a. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en la administración de los recursos de ingresos y gastos de la FP-UNA, archivo de todas las documentaciones, rendición de cuentas a los organismos contralores mensual y semestral.

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.
- Participar, conjuntamente con el/la Decano/a y los responsables de las dependencias de la Facultad, en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras.
- Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes en materia contable, patrimonial, administrativa, financiera y presupuestaria de la Facultad Politécnica de la UNA.
- Coordinar y consolidar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto institucional de conformidad a los lineamientos generales y/o específicos en las normativas vigentes.
- Coordinar y establecer las directrices para la correcta ejecución presupuestaria y administración de los recursos asignados a la Facultad, conforme a las disposiciones vigentes del ejercicio en curso.
- Consolidar y preparar el Programa Anual de Contrataciones de la institución.
- Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas que servirán de base para los pliegos de bases y condiciones conforme a los procesos vigentes, aplicados a las distintas modalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes.
- Preparar, coordinar y realizar las gestiones relacionadas con las adquisiciones de los Bienes Muebles e Inmuebles de la institución.
- Realizar en forma directa o a través de terceros los servicios de mantenimiento y reparaciones de vehículos, equipos de oficina y sistema de comunicaciones, además de la limpieza y seguridad de las instalaciones y sedes de la Facultad.
- Llevar el registro, clasificación e inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como de los útiles, equipos y similares, propiedad de la Facultad, en forma actualizada y de acuerdo a las disposiciones legales que regulan los procedimientos destinados a dichos efectos.
- Planificar, dirigir y controlar la elaboración de los registros contables, así como preparar los estados contables y financieros de la Institución.
- Determinar, conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, que datos e informaciones deben generar a fin de contar con un buen sistema de información, que facilite la toma de decisiones, así como, el control general de las actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Ejercer los demás actos que sean necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Administración y Finanzas, conforme con la legislación vigente, las normas y procedimientos establecidos, considerando que las funciones establecidas en el presente manual son enunciativas y no limitativas.
- 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.
- 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 elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, dentro del área de competencia de la dependencia.
- Dirigir las tareas para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas.
- 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. Tomar las acciones correctivas en caso necesario.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores, y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios a su cargo, funcionarios de la Facultad.

Externo Directores de Administración y Finanzas de otras Unidades Académicas y del Rectorado de la UNA, Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Ingresos Tributarios, Instituto de Previsión Social, Contraloría General de República y todos los organismos de Control.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/ase requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor edad, experiencia o antigüedad minina de (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de tiempo completo.

De los/as Funcionarios/as que dependen de la Dirección de Administración y Finanzas

Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La **funcionario/a de la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas** depende del/de la Director/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Director/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Planificar, conjuntamente con el/la Director/a, las actividades a ser realizadas por su sector.
- Mantener actualizada la agenda de las reuniones y compromisos institucionales del/de la Director/a.
- Recibir y registrar los expedientes y demás documentos dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas, respetando las formas y los procedimientos vigentes.
- Redactar notas, informes, memorandos y providencias de respuestas, los expedientes que han ingresado, conforme a las indicaciones y las normas y procedimientos vigentes.
- Proceder al archivo de los antecedentes que hagan a las documentaciones suscriptas por el/la Director/a.
- Recibir las Resoluciones del Decanato y distribuir a las dependencias afectadas conforme al tema y las indicaciones recibidas del/de la directora/a.
- Llevar y mantener actualizado el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Realizar el seguimiento y mantener actualizados los registros de entradas y salida de expedientes y demás documentos.
- Llevar y mantener actualizado el índice de las notas, informes, memorandos y Providencias de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Controlar que todos los documentos dirigidos a la Dirección sean tramitados en el día.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos relativos a sus funciones.
- Mantener informado al/a la Director/a, respecto de las actividades y novedades de área.
- Encausar las gestiones y la logística para dar respuesta a la provisión de las necesidades propias de los eventos especiales organizados por las diferentes dependencias de la Facultad.
- Otras funciones asignadas por el/la Director/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección.
Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Director/a.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder ser funcionario/a de la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, educación media concluida, de preferencia estar concursando alguna carrera universitaria de grado o concluida o contar con Título de Técnico superior, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo, habilidad para aplicar la buena comunicación en la elaboración de los distintos informes, con capacidad de síntesis para resolver situaciones que se puedan presentar a fin de contribuir con las diferentes dependencias de la FP–UNA.

2. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Administración y Finanzas**, de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO FINANCIERO.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento Financiero**, es apoyar a la Dirección en los aspectos relacionados a la gestión financiera de la FP-UNA, en concordancia con las directrices emitidas por el/la Director/a de Administración y Finanzas y las disposiciones legales vigentes que rigen la administración pública.

b. Ubicación

El **Departamento Financiero** está ubicado como órgano del nivel medio de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Coordinar y controlar las actividades financieras y documentales en concordancia con las directrices de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante la operación de procesos de Presupuesto, Control Interno, Contabilidad, Patrimonio, Tesorería y Rendición de Cuentas y conforme a las normativas vigentes.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La **Jefe/a del Departamento Financiero**, depende jerárquicamente del/de la Director/a.

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.
- Coordinar las actividades desarrolladas en el Departamento Financiero, conforme a las normas y disposiciones legajes vigentes y a las instrucciones recibidas del/de la Director/a de Administración y Finanzas.
- Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión presupuestaria en sus etapas de programación, formulación, ejecución, evaluación y control.
- Coordinar el cierre mensual y anual de acuerdo los procesos locales vigentes.
- Coordinar el cumplimiento de obligaciones legales, tributarias, rendiciones de cuentas y otros, conforme a normativas y requerimientos de organismos de control.
- Participar y acompañar la planificación, modificación presupuestaria conforme a requerimiento institucional e instrucciones recibidas de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Proponer procedimientos o sistemas de trabajo tendientes a optimizar la gestión financiera para el cumplimiento de disposiciones que rigen a cada una de las divisiones dependientes del Departamento.
- Realizar las actividades y tareas necesarias para lograr el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos establecidos e informar los resultados al/a la Director/a de Administración y Finanzas.
- Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias del Departamento Financiero sobre la aplicabilidad e interpretación de las normas y disposiciones legales.
- Elaborar informes relacionados al Departamento Financiero conforme a requerimientos externos e internos.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- 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.
- 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, 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 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 o actualización de propuestas de procedimientos, en lo referido a esta dependencia, 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la elaboración 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 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.
- Ejecutar demás funciones inherentes al cargo que les sean encomendadas o asignadas por el superior inmediato.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Directores y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Jefes de Departamento, Jefes de División y funcionarios a su cargo.
Externo: Rectorado UNA, Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Ingresos Tributarios, Contraloría General de la República, Auditoria General del Poder Ejecutivo, personas físicas y/o jurídicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, profesional graduado de carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines, experiencia o antigüedad mínima de 10 años, experiencia general y específica del cargo, idoneidad, manejo de herramientas ofimáticas, reconocida solvencia moral y profesional, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes del Departamento Financiero

Del/De la Asistente del Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La **funcionario/a asistente del Departamento Financiero** depende del/de la Jefe/a del Departamento. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Colaborar con el Departamento en diferentes actividades administrativas aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, a fin de lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.
- Mantener en orden el equipo y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía e informar al Jefe/a sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. La recepción de expedientes de las unidades solicitantes y llevar un registro de las mismas, realizar fotocopias, la elaboración de memorandos y notas, el archivo y la distribución de documentos recibidos.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento, Directores, funcionarios dependientes de la Dirección.
Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Jefe/a del Departamento.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a asistente del Departamento Financiero se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación,

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

educación media concluida, de preferencia estar concursando alguna carrera universitaria de grado o concluida o contar con Título de Técnico superior, experiencia en funciones similares, reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo, habilidad para aplicar la buena comunicación en la elaboración de los distintos informes, con capacidad de síntesis para resolver situaciones que se puedan presentar a fin de contribuir con las diferentes dependencias de la FP–UNA.

2.3. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento Financiero**, de la FP-UNA: **DIVISIÓN DE PRESUPUESTO.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División de Presupuesto** es apoyar al Departamento en los aspectos relacionados a la gestión presupuestaria de la FP-UNA en sus etapas de formulación, ejecución, control y evaluación, en el marco de las disposiciones jurídicas e institucionales que rigen en materia presupuestaria pública.

b. Ubicación

La **División de Presupuesto** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera de la FP-UNA.

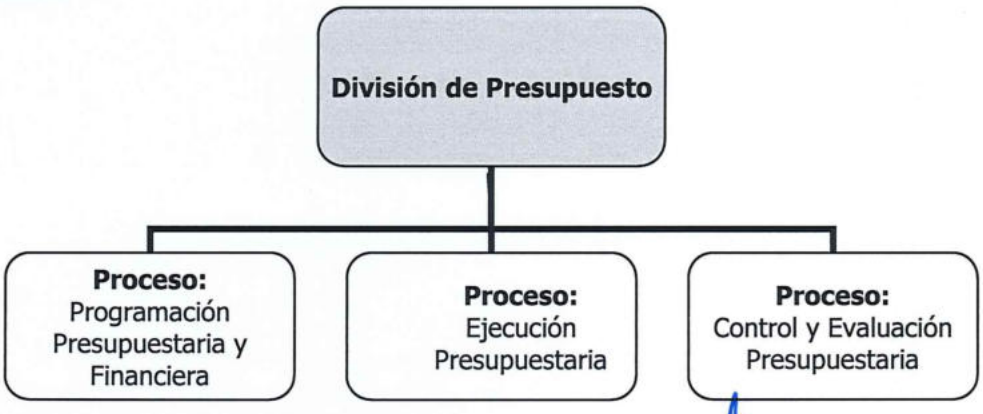
c. Funciones generales

Identificar, procesar y consolidar los requerimientos institucionales de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y al Plan Operativo Institucional (POI), para definir la programación presupuestaria y la planificación financiera, Anual y Plurianual, conforme a las metas y los resultados esperados en el marco de los lineamientos generales marcados por la Universidad Nacional de Asunción y el Ministerio de Economía y Finanzas.

Preparar el Plan Financiero conforme al Presupuesto aprobado para la institución; y, las modificaciones presupuestarias requeridas conforme a necesidad institucional y a las normas vigentes.

Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria e informar sobre los resultados alcanzados en relación a aquellos esperados dentro de la planificación institucional.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de División

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a de la División de Presupuesto depende jerárquicamente del/de la Jefe/a de Departamento Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas.

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.
- Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión presupuestaria en sus etapas de programación, formulación, ejecución, evaluación y control, de conformidad a las disposiciones legales y normativas vigentes, para: Preparar el Plan Operativo Institucional (POI) conjuntamente con la Dirección de Planificación, el Anteproyecto de Presupuesto (anual y plurianual) y Plan Financiero de la FP-UNA. Informar a las dependencias competentes de los aspectos relacionados al Presupuesto (tope, plan financiero, modificaciones, entre otros). Analizar, determinar e informar las necesidades de reprogramación presupuestaria de la FP-UNA, de acuerdo a los requerimientos y obligaciones, conjuntamente con el área pertinente. Controlar la disponibilidad de crédito presupuestario y plan financiero, así como la correcta imputación de los gastos a los objetos del gasto presupuestarios que correspondan como también de los ingresos conforme a los conceptos que originan el recurso financiero.
- Coordinar la preparación de los Informes relacionados a la gestión presupuestaria (Anteproyecto, Disponibilidad presupuestaria y financiera, Informes de control y evaluación, Balance anual de gestión pública y otros informes inherentes al presupuesto).
- Coordinar la carga de datos e informes en los sistemas: Sistema Integrado de Presupuesto Público (SIPP), Sistema de Gestión por Resultados (SPR).
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Decano.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Administración y Finanzas, Jefe/a de Departamento, Jefes de División, funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo, Rectorado UNA, Ministerio de Economía y Finanzas.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera,

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia y antigüedad mínima de 10 años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de tiempo completo.

De los/as funcionarios/as que dependen de la División de Presupuesto

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Asistente de la División de Presupuesto, depende del/de la Jefe/a de la División. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de la División desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Planificar con el/la Jefe/a de División las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la directora/a o el/la Jefe/a de Presupuesto.
- Mantener informado al/a la Jefe/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el/la directora/a o el/la Jefe/a de División Presupuesto.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de División de Presupuesto, demás funcionarios de la Dirección Administrativa y Financiera.
Externo: Rectorado UNA, Ministerio de Economía y Finanzas.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a Asistente del/de la Jefe/a de División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, poseer título Universitario o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2.4. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento Financiero**, de la FP-UNA: **DIVISIÓN DE CONTROL INTERNO.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División de Control Interno**, es el control documental, previo al registro contable, de manera a fortalecer los procesos y actividades administrativas que se realizan en la institución mediante la aplicación de normas y procedimientos legales vigentes.

b. Ubicación

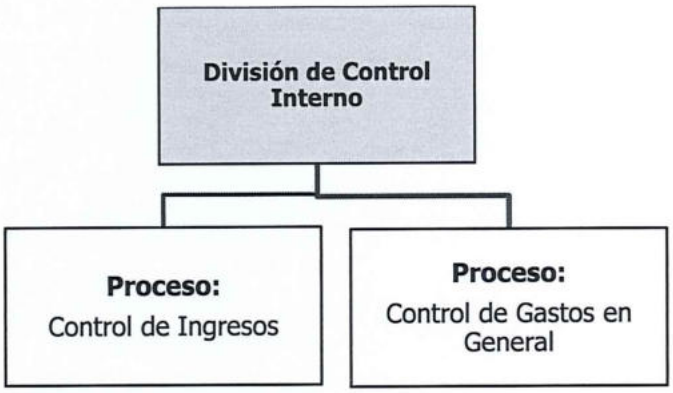
La **División de Control Interno**, está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera de la FP-UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

c. Funciones generales

Realizar el control documentario, previo a la obligación de los procesos de facturación, por cualquier concepto, teniendo en cuenta la reglamentación vigente.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de la División de Control Interno

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a de la División de Control Interno, depende jerárquicamente del/de la Jefe/a de Departamento Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera.

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.
- Elaborar el plan de Actividades conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, el Departamento Financiero y las pautas establecidas por la Auditoría Interna y Externa de la Institución.
- Realizar el control de las planillas y documentaciones que respalda el pago de los rubros 110 Remuneraciones Básicas - 120 Remuneraciones Temporales - 130 Asignaciones Complementarias - 140 Personal Contratado, 190 Otros gastos del personal, para la obligación correspondiente.
- Realizar el control de las planillas y documentaciones que respalda el pago de los rubros 210 Servicios Básicos – 220 Transporte y almacenaje - 230 Viáticos y Movilidad - 240 Gastos por Servicios de Aseo, Mantenimiento y Reparación - 250 Alquileres y derechos - 260 Servicios Técnicos y Profesionales - 280 Otros Servicios en General – 290 Servicio de capacitación y adiestramiento, para la obligación correspondiente.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Realizar el control de las planillas y documentaciones que respalda el pago de los rubros 310 Productos alimenticios - 320 Textiles y Vestuarios - 330 Productos de Papel, Cartón e Impresos - 340 Bienes de Consumo de Oficina e Insumos - 350 Productos e Instrumentales Químicos y Medicinales - 360 Combustibles y Lubricantes - 390 Otros Bienes de Consumo, para la obligación correspondiente.
- Realizar el control de las planillas y documentaciones que respalda el pago de los rubros 520 Construcciones - 530 Adquisición de Maquinarias, Equipos y Herramientas en General - 540 Adquisición de Equipos de Oficina y Computación, para la obligación correspondiente.
- Realizar el control de las planillas y documentaciones que respalda el pago de los rubros 841 Becas - 842 Aporte a entidades educativas e instituciones sin fines de lucro – 845 Indemnizaciones - 849 Otras transferencias corrientes - 852 Transferencias corrientes a entidades del sector privado, académico y/o público del exterior, para la obligación correspondiente.
- Realizar el control de las planillas y documentaciones que respalda el pago de los rubros 910 Pago de impuestos, tasas, gastos judiciales y otros - 913 Tasas y contribuciones - 915 Gastos Judiciales - 920 Devolución de impuestos y otros ingresos no tributarios, para la obligación correspondiente.
- Informar sobre las actividades desarrolladas propias del área y el logro de resultados.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Administración y Finanzas, Jefe/a de Departamento Financiero, Jefes de División y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia y antigüedad mínima de 10 años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de tiempo completo.

De los/as funcionarios/as dependientes del División de Control Interno

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la División de Control Interno, depende del/de la Jefe/a de la División de Control Interno, no ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de la División desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Planificar con el/la Jefe/a de la División las actividades inherentes a su sector.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Procesar documentos e informes requeridos por el/la directora/a o el/la Jefe/a del Departamento.
- Mantener informado al/a la Jefe/a de la División acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Realizar el control de las planillas y documentaciones que respalda el pago de los rubros 110 Remuneraciones Básicas - 120 Remuneraciones Temporales - 130 Asignaciones Complementarias - 140 Personal Contratado, 190 Otros gastos del personal, para la obligación correspondiente.
- Realizar el control de las planillas y documentaciones que respalda el pago de los rubros 210 Servicios Básicos – 220 Transporte y almacenaje - 230 Viáticos y Movilidad - 240 Gastos por Servicios de Aseo, Mantenimiento y Reparación - 250 Alquileres y derechos - 260 Servicios Técnicos y Profesionales - 280 Otros Servicios en General – 290 Servicio de capacitación y adiestramiento, para la obligación correspondiente.
- Control mensual de ingresos (recibo de dinero, boleta de depósito, resumen de comprobantes, rendición de comprobantes de ingresos) Sede Central - Coronel Oviedo-Villarrica.
- Realizar el control de las planillas y documentaciones que respalda el pago de los rubros 310 Productos alimenticios - 320 Textiles y Vestuarios - 330 Productos de Papel, Cartón e Impresos - 340 Bienes de Consumo de Oficina e Insumos - 350 Productos e Instrumentales Químicos y Medicinales - 360 Combustibles y Lubricantes - 390 Otros Bienes de Consumo, para la obligación correspondiente.
- Realizar el control de las planillas y documentaciones que respalda el pago de los rubros 520 Construcciones - 530 Adquisición de Maquinarias, Equipos y Herramientas en General - 540 Adquisición de Equipos de Oficina y Computación, para la obligación correspondiente.
- Realizar el control de las planillas y documentaciones que respalda el pago de los rubros 841 Becas - 842 Aporte a entidades educativas e instituciones sin fines de lucro – 845 Indemnizaciones - 849 Otras transferencias corrientes - 852 Transferencias corrientes a entidades del sector privado, académico y/o público del exterior, para la obligación correspondiente.
- Realizar el control de las planillas y documentaciones que respalda el pago de los rubros 910 Pago de impuestos, tasas, gastos judiciales y otros - 913 Tasas y contribuciones - 915 Gastos Judiciales - 920 Devolución de impuestos y otros ingresos no tributarios, para la obligación correspondiente.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Director/a o el/la Jefe/a del Departamento.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de la División de Control Interno, demás funcionarios de la Dirección.
Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, de preferencia poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

autoridad competente o experiencia en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2.5. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento Financiero**, de la FP-UNA: **DIVISIÓN DE CONTABILIDAD.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División de Contabilidad**, es planificar, dirigir, coordinar y controlar el registro y contabilización de las operaciones económicas y financieras de la FPUNA, conforme a las normativas y disposiciones legales que vigentes en la materia.

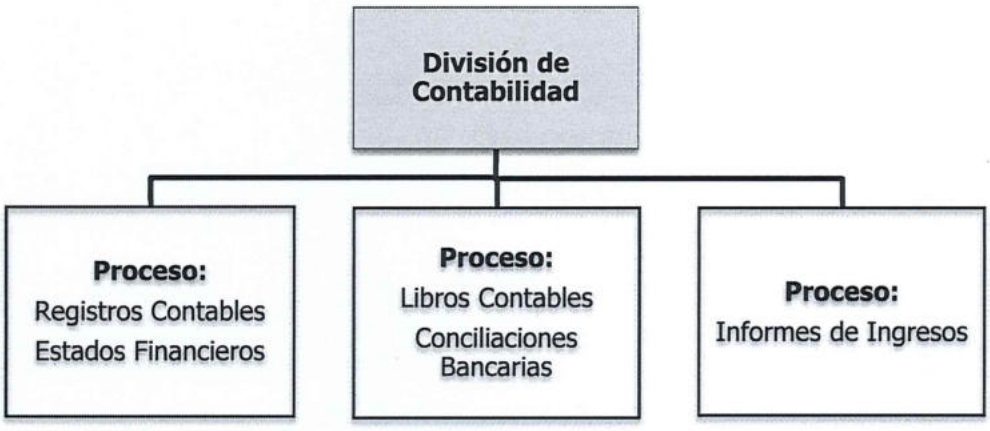
b. Ubicación

La **División de Contabilidad**, está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Coordinar, dirigir y controlar las actividades de registración contable de todas las operaciones económicas y financieras realizadas por la institución velando por la aplicabilidad correcta de las normativas vigentes y elaborar los Estados Financieros de la institución para los organismos de control pertinentes.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de División

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a de la División de Contabilidad, depende jerárquicamente del/de la Jefe/a de Departamento Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- Planificar, conjuntamente con la Dirección Administrativa, las fechas de cierres mensuales para el cumplimiento oportuno de las rendiciones a los organismos pertinentes.
- Elaborar en tiempo oportuno, los asientos de obligaciones, ingresos y egresos conforme a legajos remitidos de la Unidad Administrativa de Control, Perceptoría (Sedes Central, Villarrica y Cnel. Oviedo) y de la Tesorería institucional.
- Elaborar asientos de altas y/o bajas de bienes, incorporaciones de obras conforme a Informes remitidos por la División de Patrimonio institucional.
- Realizar consultas de dinámicas contables y otros procedimientos en caso de situaciones específicas, ante los organismos pertinentes y realizar los correspondientes registros contables.
- Realizar controles y conciliaciones mensuales de cuentas componentes de los diferentes estados contables y de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en coordinación con las diferentes áreas relacionadas al proceso: Tesorería, Perceptoría, Patrimonio, Presupuesto, Gestión de Personas y Contabilidad.
- Elaborar, analizar y firmar los Estados Contables requeridos por la institución, la UNA, el Ministerio de Economía y Finanzas y/o la Contraloría General de la República, conforme a las normas y reglamentaciones establecidas, en lo referente a:
  - Balance de comprobación de saldos y variaciones.
  - Balance Consolidado.
  - Estado de Resultados.
  - Ejecución Presupuestaria de Gastos de fondos presupuestados y propios.
  - Ejecución Presupuestaria de Ingresos.
  - Nota a los Estados Contables.
- Verificar y firmar, conjuntamente con los encargados de su elaboración, los informes financieros referentes a:
  - Libro de Bancos de las cuentas bancarias de la Institución.
  - Conciliaciones de las cuentas bancarias de la Institución.
  - Extractos de las cuentas bancarias de la Institución.
- Resumen General de Ingresos y Movimientos de Caja correspondiente a las Sedes Central, Villarrica y Cnel. Oviedo, Bancard.
- Emitir Auto facturas conforme a contrataciones de personal que cumplan con los requisitos de emisión de estas documentaciones, remitidos por la Dirección de Gestión de Personas de la institución. Mantener el archivo tributario y el timbrado debidamente actualizado.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Realizar los ajustes y correspondientes registros contables conforme a Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas que aprueba el instructivo de cierre contable anual, emitir y firmar los informes requeridos.
- Elaborar cualquier informe requerido o descargos a observaciones recibidas tanto de áreas internas como de organismos externos de control.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Administración y Finanzas, Jefe/a de Departamento Financiero, Jefes de División y funcionarios de la División a su cargo. Filiales de Villarrica y Coronel Oviedo.

Externo: Instituto de Previsión Social (Dirección de Aporte Obrero Patronal), Dirección Nacional de Ingresos Tributarios, Banco Nacional de Fomento, Bancard.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de División de Contabilidad se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia o antigüedad mínima de 10 años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de tiempo completo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la División de Contabilidad

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la División de Contabilidad, dependen del/de la Jefe/a de la División de Contabilidad. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Elaborar en tiempo oportuno, los asientos de obligaciones, ingresos y egresos conforme a legajos remitidos de la Unidad Administrativa de Control, Perceptoría (Sedes Central, Villarrica y Cnel. Oviedo) y de la Tesorería Institucional.
- Recibir y controlar las recaudaciones diarias recibidas por la Perceptoría Institucional.
- Gestionar el depósito de las recaudaciones en el tiempo oportuno, conforme a reglamentación de administración financiera del estado.
- Gestionar e informar sobre el depósito de fondos de jubilación retenidos a empleados, y pagados con recursos Institucionales.
- Mantener adecuadamente organizado y actualizado, el archivo de informes contables, de ejecución presupuestaria y de ingresos mensuales de la Institución.
- Recepcionar legajos remitidos por la Unidad Administrativa de Control y realizar el registro de entrada y salida de documentaciones del área.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Recepcionar y mantener debidamente ordenado y actualizado el archivo de Recibos de Dinero conforme a rendiciones de las áreas de Perceptoría tanto de la Central como de las sedes de Villarrica y Cnel. Oviedo.
- Elaborar y remitir a la Tesorería institucional, los informes de depósitos de las recaudaciones.
- Realizar fotocopias y encuadernaciones de informes y documentaciones varias.
- Realizar gestiones internas dentro del área administrativa de la Institución.
- Ordenar, sellar y remitir a las Direcciones de Contabilidad y Tesorería del Rectorado de la UNA, los correspondientes informes de cierre mensual.
- Realizar el registro diario de facturas en el Libro de Compras institucional para su correspondiente presentación en el Sistema Hechauka de la SET – Ministerio de Economía y Finanzas.
- Gestionar con los encargados de las Perceptorías de las filiales, la remisión de los informes de recaudación diaria.
- Recibir y controlar la rendición mensual de recaudaciones de las Sedes de Villarrica y Cnel. Oviedo.
- Recepcionar de la Dirección de Gestión de Personas, el listado de altas y bajas del personal docente de la institución y registrar en el Sistema REI del Instituto de Previsión Social.
- Generar la planilla mensual de aportes al Instituto de Previsión Social y gestionar el pago correspondiente.
- Imprimir tarjetas de seguro social conforme a solicitudes del personal de la Institución.
- Mantener actualizado el registro de cheques emitidos en el Libro de Banco de cada una de las cuentas bancarias de la Institución.
- Realizar la conciliación bancaria de cheques cobrados en cada cuenta corriente, cotejándolos con los correspondientes extractos emitidos por el banco.
- Realizar gestiones directas con el agente asignado para cada cuenta bancaria institucional, incluyendo la solicitud de extractos bancarios oficiales.
- Verificar de manera constante las operaciones bancarias registradas en cuentas corrientes y comunicar al área responsable para su correspondiente regularización.
- Elaborar, controlar y firmar los informes financieros relacionados a:
  - Libro de Bancos de las cuentas bancarias de la Institución.
  - Conciliaciones de las cuentas bancarias de la Institución.
- Verificación de Cobros Electrónicos (Bancard), confirmación de cobros electrónicos realizados para su posterior ingreso.
- Gestiones con Bancard de procesos de cobros electrónicos, como reversas de operaciones, habilitación para cobro de cursos nuevos.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de División de Contabilidad, demás funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas, y de las Filiales.

Externo: Instituto de Previsión Social (Dirección de Aporte Obrero Patronal), Dirección Nacional de Ingresos Tributarios, Banco Nacional de Fomento, Bancard.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, de preferencia poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente o experiencia en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2.6. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento Financiero**, de la FP-UNA: **DIVISIÓN DE PATRIMONIO.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División de Patrimonio,** es administrar y velar por el buen uso de los bienes patrimoniales de la FP-UNA y de sus Filiales, lograr acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y segura de control; dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, y brindar información precisa y genuina en todas y cada una de las etapas del proceso de administración de los bienes.

b. Ubicación

La **División de Patrimonio,** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Registrar, controlar y archivar las documentaciones que guardan relación con los bienes patrimoniales de la FP-UNA (Sede Central y las filiales), aplicando lo establecido en las reglamentaciones vigentes.

Elaborar y remitir informes, con información precisa y genuina en cada una de las etapas del proceso de administración de bienes, dando cumplimiento a disposiciones legales vigentes.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de División

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a de la División de Patrimonio, depende jerárquicamente del/de la Jefe/a de Departamento Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera.

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.
- Controlar la realización efectiva del inventario de acuerdo las instrucciones y normativas impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas en los formularios respectivos para el efecto.
- Cumplir las políticas y normas institucionales establecidas en materia de incorporación, baja, retiro, inventario y enajenación de bienes patrimoniales.
- Coordinar la ejecución y actualización del inventario debidamente valorizado de los bienes de uso, inmuebles, vehículos y equipos pertenecientes a la FP-UNA.
- Coordinar la realización del inventario siguiendo los instructivos y aplicar la reglamentación emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas en coincidencia a las políticas y objetivos de la institución, en los formularios requeridos para el efecto.
- Planificar y coordinar la fiscalización y actualización de los datos de bienes en uso por dependencia a consideración de la Dirección Administrativa Financiera.
- Gestionar ante los organismos competentes, la titulación de inmuebles, vehículos y otros títulos de bienes de capital, según indicaciones del superior inmediato, y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
- Efectuar el cálculo de la depreciación anual y del revalúo de los bienes patrimoniales de la FP-UNA.
- Resguardar los títulos de inmuebles y rodados pertenecientes a la Facultad Politécnica, UNA.
- Fiscalizar por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios; si este está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, dar cuenta de ello al superior respectivo.
- Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes que deban integrar el activo fijo de la Institución.
- Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la Institución.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales para su remisión al Rectorado-UNA, al Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección General de Contabilidad Pública y a la Contraloría General de la República (Inventario inicial, los Movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja, y traspaso de bienes o partes).
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Director/a de Administración y Finanzas.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Administración y Finanzas, Jefe/a de Departamento Financiero, Jefes de División y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de División de Patrimonio se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia y antigüedad mínima de 10 años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse al cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de tiempo completo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la División de Patrimonio

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la División de Patrimonio, dependen del/de la Jefe/a. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles de la FP-UNA por dependencia, debidamente.
- Codificar los bienes que se destinan a las distintas áreas y/o dependencias.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de uso que se encuentran a cargo de las distintas dependencias, así como el catastro de inmuebles y rodados pertenecientes a la FP-UNA.
- Fiscalizar y actualizar los datos de los Bienes en uso por dependencia y responsables
- Mantener actualizado los Movimientos de Bienes en Uso y la Planilla de Responsabilidad Individual en los formularios y en el Sistema de Patrimonio, respectivamente.
- Elaborar los informes y reportes patrimoniales, conforme a la Consolidación de datos y los Movimientos de Bienes de Uso.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Recepcionar y Procesar los pedidos de Bajas de Bienes de Uso y elaborar los informes requeridos al efecto.
- Supervisar la recepción de los bienes de uso en Depósito o Almacén para la correcta incorporación al Sistema de Inventario de la Institución.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la directora/a o Jefe/a de departamento.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de la División de Patrimonio, demás funcionarios de la Dirección.
Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia o antigüedad mínima, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse al cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de tiempo completo.

2.7. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento Financiero**, de la FP-UNA: **DIVISIÓN DE TESORERÍA.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División de Tesorería**, es el cumplimiento en tiempo y forma utilizando los recursos que la Facultad provee.

b. Ubicación

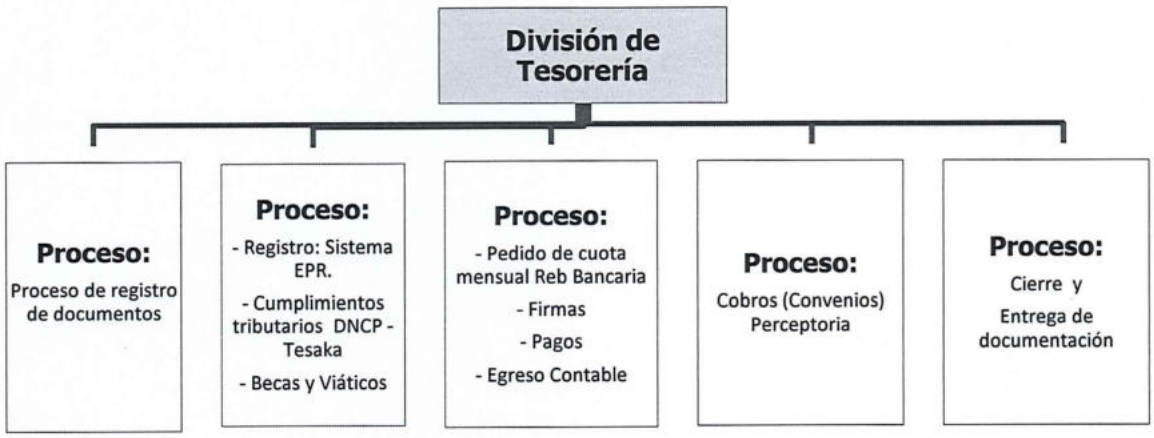
La **División de Tesorería** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Cumplir con los pagos mensuales de las obligaciones contables de la Facultad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de División

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a de la División de Tesorería, depende jerárquicamente del/de la Jefe/a del Departamento Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera.

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- Realizar actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales, de las distintas fuentes de financiamiento.
- Coordinar el registro de la información relacionada con los pagos, en los libros auxiliares de la aplicación informática EPR (ejecución presupuestaria de recursos).
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigente.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Director/a o el/la Jefe/a del Departamento.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Administración y Finanzas, Jefe/a de Departamento Financiero, Jefes de División y funcionarios a su cargo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

Externo: Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Rectorado de la UNA, entre otras Instituciones Públicas y Organismos de Control, Escribanía, proveedores.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia o antigüedad mínima de 10 años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de tiempo completo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la División de Tesorería

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/Las funcionarios/as dependientes de la División, dependen del/de la Jefe/a de la División de Tesorería. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Cumplimiento de las disposiciones legales.
- Responsable de la custodia los valores de la Institución.
- Elaboración de gastos prioritarios (anual).
- Orden de pagos por los servicios obligados.
- Verificar y elaborar la emisión de cheque.
- Verificar y registrar los comprobantes de pago autorizados y firma.
- Carga en el sistema EPR para Informe contable (carga de depósito fiscal).
- Cargar en el sistema EPR el comprobante de compromiso.
- Carga de Retenciones en el sistema Tesakã (IVA Y RENTA).
- Carga de pagos de DNCP y posterior Deposito.
- Presentación de Impuestos (IVA-RENTA-NO RESIDENTE).
- Lleva registros auxiliares de bancos de las operaciones de egresos por cuenta corrientes.
- Gestión para cobro por convenios institucionales.
- Gestiones Administrativos - Pago Sede Central y filiales Coronel Oviedo y Villarrica.
- Gestión, reintegro o devolución o anulaciones de fondos.
- Solicita informe de plan de caja conforme plan financiero, recursos del tesoro
- Verifica transferencias de fondos previstos en el Presupuesto General de la Nación, sus depósitos en la cuenta habilitadas.
- Verifica egresos de operaciones de las cuentas corrientes.
- Trámite e informe para pago de servicios básicos Institucional.
- Rendición de gastos, fondos fijos o caja chica, imputación.
- Lleva el control de registros de utilización de emisión de recibos de dinero.
- Eleva informe mensual de los movimientos de las obligaciones y egresos a contabilidad.

- Eleva informe de las Transferencias de Ejecución y Operación de Fondos Presupuestarios, los Compromisos por Objeto de Gastos, Informe de depósitos, y de Cobros por Convenios/Acuerdo /Contratos.
- Realizar gestiones de Transferencia red bancaria-recibos (Tesoro Público Proveedores, instituciones Públicas).
- Entrega de los documentos (legajos) ejecutados según libro banco.
- Mantener actualizados el inventario de Recibo de Dinero (ingreso).
- Gestión de pagos.
- Proveer información en tiempo y forma.
- Informe anual deuda flotante.
- Elaboración de planilla de Becas y Viáticos.
- Foliación de documentos que corresponden a la División.
- Atención y pago a proveedores, docentes, alumnos y funcionarios.
- Recepción de la nota de pedido, Viáticos o Beca.
- Cálculo del monto a ser otorgado, viaje interior o exterior.
- Preparación de memorando para pedir firma de resolución de pago tanto en Viáticos y Becas.
- Elaboración de acta de beca, gestión para la firma por parte del beneficiario y los integrantes de la comisión de becas
- Preparación de planilla de viáticos.
- Elaboración de resolución de viáticos o beca.
- Recepción, control y carga de las rendiciones de Becas y Viáticos.
- Escaneo de las rendiciones, carga de datos en la página de la contraloría.
- Preparación y remisión de informes de becas para la comisión nacional de becas.
- Preparación y remisión de informes para la Función Pública.
- Preparación de informe de todo lo otorgado en el mes, becas y viáticos, para que sea publicado en la web de la facultad.
- Atención al público y cobro de aranceles de acuerdo al calendario de Aranceles y demás resoluciones.
- Realizar cobros electrónicos según Informe diario y previa verificación de pago por la División de Contabilidad debiendo entregar toda la documentación que respalda cada una de las operaciones realizadas.
- Mantener el registro documentario y respaldatorios de todas las operaciones realizadas en el cumplimiento de las funciones del área.
- Manejar el sistema de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e Informes Financieros clasificados y correctos en el momento oportuno.
- Autorizar para la corrección del recibo en el sistema de cobros.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/los superiores.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de División de Tesorería, demás funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

Externo: Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Rectorado de la UNA, entre otras Instituciones Públicas y Organismos de Control, Escribanía, proveedores.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación educación media concluida, de preferencia estar cursando una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior o experiencia en funciones similares, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2.8. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento Financiero**, de la FP-UNA: **DIVISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS.**

a. Finalidad

La finalidad de esta **División de Rendición de Cuentas** es: Apoyar al Departamento Financiero , en los aspectos relacionados a administrar los procesos y procedimientos de recepción y archivo de documentos contables y generación de informes de los legajos obrantes en la División, en forma eficiente y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes a fin de facilitar la recuperación de los mismos, así como organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de los ingresos y egresos contables de la FP-UNA.

b. Ubicación

La **División de Rendición de Cuentas** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos del archivo, digitalización, conservación y disposición final de las documentaciones de Contabilidad, según las normativas vigentes o las necesidades que surgen.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de la División Rendición de Cuentas

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a de la División de Rendición de Cuentas, depende jerárquicamente del Departamento Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas.

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Participar y formar parte de comisiones de trabajo o reuniones en las que sea designado/a por el Departamento Financiero.
- Proponer los objetivos, las metas y los planes de mejora continua de la División, desde el ámbito de su competencia.
- Diseñar e implementar un sistema de archivo que cubra las necesidades de búsqueda y recuperación de la información.
- Coordinar la disposición final de los documentos recepcionados.
- Optimizar el uso de los recursos disponibles.
- Coordinar la admisión y proceso de organización de los documentos a ser archivados.
- Planear, coordinar, organizar y controlar la aplicación de las normas, procesos técnicos y procedimientos de los archivos.
- Gestionar y/o procesar los documentos solicitados por los canales correspondientes, como informes, constancias y otros, que avalen la gestión documental existente en el área.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Elaboración de constancia de legajo para inicio de proceso de facturación.
- Recepción y verificación de los documentos mensualmente.
- Supervisar el funcionamiento adecuado del sector de archivo y legajos, para la prestación de un óptimo servicio.
- Verificar el estado de protección y conservación de los documentos.
- Implementar los procedimientos y controles necesarios para asegurar la permanente actualización del archivo.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- Mantener informado al/a la Jefe/a del Departamento acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Directora/a o el/la Jefe/a del Departamento.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a de Administración y Finanzas, Jefe/a de Departamento Financiero, Jefes de Divisiones y funcionarios a su cargo.
Externo: Ninguna.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente de Licenciatura en Ciencias de la Información, Ciencias Contables o afines, mayor de edad, experiencia y antigüedad mínima de 10 años, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo, gozar de buena reputación y disponer de tiempo completo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la División Rendición de Cuentas

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la División Rendición de Cuentas, depende del/de la Jefe/a de División del mismo. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de División desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Planificar con el/la Jefe/a de División las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la directora/a o el/la Jefe/a de la División
- Mantener informado al/a la Jefe/a de División acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Recepcionar los legajos o documentos de la División de Tesorería con el Libro Banco mensualmente.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Verificar los documentos recepcionados, ordenar, colocar la caratula de Rendición de cuentas y foliar.
- Procesar digitalmente, en formato FOR C02, de acuerdo al libro banco de la FP-UNA y mantener el archivo, además participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por la Giraduría u otros departamentos para dicho efecto.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que soliciten información sobre las gestiones relacionadas a la actividad que desempeña.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el/la Jefe/a de la División.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, y otros, dirigidos al/a la Jefe/a de la División, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ordenar el archivo de la División y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registrare al/a la Jefe/a de División.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a del División y demás funcionarios del División.
Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, educación media concluida, de preferencia estar cursando una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior en Archivo o afines, o experiencia en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

3. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Administración y Finanzas**, de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento**, es apoyar a la Dirección en los aspectos relacionados a la gestión administrativa de la FP-UNA, en concordancia con las directrices emitidas por el/la Director/a de Administración y Finanzas y las disposiciones legales vigentes que rigen la administración pública.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

b. Ubicación

El **Departamento Administrativo** está ubicado como órgano del nivel medio de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Coordinar y controlar las actividades administrativas y documentales en concordancia con las directrices de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante la operación de procesos de transporte, apoyo administrativo, almacenes y servicios generales, conforme a las normativas vigentes.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a del Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a del Departamento Administrativo, depende jerárquicamente del/de la Director/a.

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.
- Planificar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas las actividades a ser realizadas en el Departamento.
- Planificar, conjuntamente con las Divisiones a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con los objetivos del Departamento.
- Orientar, dirigir, coordinar y controlar las actividades en las Divisiones a su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos disponibles, coordinando los procesos de ejecución, a fin de conseguir los resultados proyectados y comprometidos en las programaciones operacionales y estratégicas, con el superior.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Presentar los requerimientos de bienes y servicios del Departamento, para ser considerados e incluidos en el Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios y en la Programación de Presupuesto Anual.
- Cumplir y hacer cumplir procedimientos vigentes.
- Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
- Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo.
- Asegurar la administración de los bienes de consumo, adquiridos por la Institución en cuanto a recepción, cuidado, guarda y entrega en tiempo y forma a las diversas áreas solicitantes.
- Gerenciar y autorizar todas las impresiones de materiales impresos solicitados a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Supervisar y controlar los trabajos de apoyo logístico referente a los servicios de mantenimiento, transporte, limpieza y seguridad, a las diferentes áreas de trabajo de la Institución.
- Hacer seguimiento y control de los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de todos los ambientes físicos y de estructura edilicia, equipos, decorados, enseres y muebles de oficina, de la Institución.
- Administrar el uso racional de los vehículos de transporte y del combustible.
- Elaborar informes relacionados al Departamento Administrativo conforme a requerimientos externos e internos.
- Supervisar el parque automotor, y garantizar que el mismo se encuentre en optimo estado para su utilización conforme a las disposiciones legales Hacer seguimiento y control de los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de todos los vehículos de transporte, de la Institución.
- Autorizar los informes sobre la conformidad de la recepción correcta y completa de los bienes adquiridos y de servicios contratados, de acuerdo a los documentos correspondientes, atender el proceso de pago a los proveedores, respectivos.
- Recepcionar y gerenciar los requerimientos de las diferentes dependencias de la FP UNA.
- Autorizar los diferentes pedidos de bienes en existencia en los depósitos y almacenes habilitados por la Institución.
- Coordinar el stock de los bienes en existencia y remitir las solicitudes de compras al Departamento Operativo de Contrataciones.
- Participar en los procesos licitatorios.
- Autorizar la provisión de combustibles, agua y otros servicios con los que cuenta la FP-UNA.
- Coordinar los mecanismos para la utilización de los recursos destinados a la FP UNA.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- 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, 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 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 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.
- Ejecutar demás funciones inherentes al cargo que les sean encomendadas o asignadas por el superior inmediato.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Directores, Jefes y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Jefes de Departamento, Jefes de División y funcionarios a su cargo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

Externo: Rectorado UNA, Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, DINATRAN, Registro Automotor, Aseguradoras, personas físicas y/o jurídicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia o antigüedad minina de (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes del Departamento Administrativo

Asistente del Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a asistente del Departamento Administrativo depende del/de la Jefe/a del Departamento. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Colaborar con el Departamento en diferentes actividades administrativas aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, a fin de lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.
- Mantener en orden el equipo y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía e informar al Jefe/a sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. La recepción de expedientes de las unidades solicitantes y llevar un registro de las mismas, realizar fotocopias, la elaboración de memorandos y notas, el archivo y la distribución de documentos recibidos.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento, Directores, funcionarios dependientes de la Dirección.
Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Jefe/a del Departamento.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a asistente del Departamento Administrativo** se requiere de nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad, gozar de buena reputación, educación media concluida, de preferencia estar concursando alguna carrera universitaria de grado o concluida o contar con Título de Técnico superior, experiencia en funciones similares, reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo, habilidad para aplicar la buena comunicación en la elaboración de los distintos informes, con capacidad de síntesis para resolver situaciones que se puedan presentar a fin de contribuir con las diferentes dependencias de la FP–UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

2.9. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento Administrativo**, de la FP-UNA: **DIVISION DE TRANSPORTE.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División Transporte del Departamento Administrativo**, es planificar, organizar, coordinar, la prestación eficiente de los servicios de transporte vehicular de la Institución, para cumplir con los objetivos institucionales, y conforme a las normativas vigentes inherentes al área.

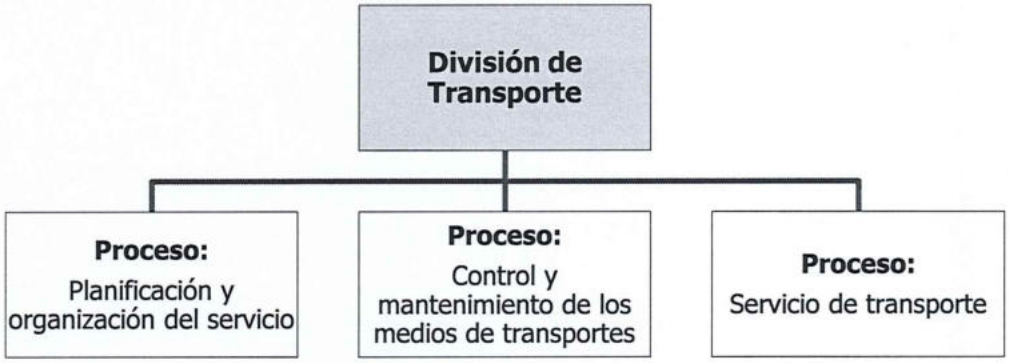
b. Ubicación

La **División de Transporte**, está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Disponer de una planificación eficiente del servicio de transporte, así como también velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos para el resguardo de los medios de transporte de la institución.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de la División de Transporte

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a de la División de Transporte, depende jerárquicamente del/la Jefe/a del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

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.
- Elaborar el plan de Actividades conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de la sección de Transporte.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno.
- Llevar el control de la cantidad de kilómetros recorridos por cada vehículo y la necesidad de servicio técnico, conforme a las características técnicas de los rodados.
- Realizar los trámites para los servicios de mantenimiento y reparaciones de vehículos de la Institución, siempre que se considere necesario (estado general del vehículo, electricidad, motor, neumáticos.
- Informar de manera inmediata al/a la Jefe/a de Departamento, cuando ocurran accidentes o desperfectos de los vehículos y que requieran reparación, fuera del servicio de mantenimiento rutinario.
- Recabar informe verbal sobre el funcionamiento de los vehículos, por parte de cada conductor, luego de los viajes oficiales que realicen éstos en Capital o al interior del país.
- Tramitar el reconocimiento de los siniestros, ante la compañía Aseguradora que la FP-UNA tenga contratada.
- Controlar la vigencia y solicitar la actualización de las pólizas de seguros de los vehículos de la Institución si fuere necesario.
- Administrar y suministrar para la provisión de combustibles, lubricantes y lavados, conforme a las características técnicas de cada rodado y llevar un control individual y general del consumo y gastos realizados por los conceptos señalados.
- Registrar el movimiento de vehículos, mediante Órdenes de Trabajos, de tal forma a conocer la frecuencia de uso y la utilización que se le da a los mismos.
- Elaborar informe sobre la utilización de combustibles, lubricantes y servicios, para el pago correspondiente, con la documentación que respalden cada uno de estos conceptos.
- Recibir y gestionar la autorización para la utilización de vehículos de la FP–UNA, en misión oficial por parte de los funcionarios administrativos, estudiantes y docentes, sean estos para actividades administrativas, académicas y de extensión universitaria.
- Gestionar la autorización para el uso de los vehículos, para atender las necesidades derivadas de la Dirección Administrativa de las misiones extranjeras (convenios con Instituciones similares) o de las solicitudes recibidas de otros centros de educación de nuestro País.
- Verificar que los funcionarios que se desempeñan como conductores, tengan al día sus registros correspondientes.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento, Director/a y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios a su cargo.
Externo: según indicaciones del Superior Inmediato.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de la División de Transporte** se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de tiempo completo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la División de Transporte

Del/De la Asistente de la División

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a asistente de la División de Transporte, depende del/de la Jefe/a de División de Transporte. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de la División desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno.
- Planificar con el/la Jefe/a de División las actividades diarias a ser realizado redactando la orden de trabajo a los conductores.
- Elaborar los pedidos de mantenimientos o reparaciones de los rodados previa aprobación del/la Jefe/a inmediato.
- Remitir el vehículo para su reparación con la orden de servicios respectivos y verificar que se cumpla a cabalidad dicha orden y mantener informado al Jefe sobres el desarrollo de las reparaciones.
- Coordinar con el/la Jefe/a gestiones varias referente a los documentos del parque automotor (Habilitaciones, DINATRAN, Registro Automotor).
- Verificar que el responsable del vehículo en caso de siniestro cuente con todos los documentos necesarios para los trámites pertinentes en la compañía Aseguradora que contrata la Facultad Politécnica.
- Custodio y archivo de documentos correspondiente a la División de Transporte.
- Elaborar los informes técnicos de cada vehículo.
- Mantener actualizados las fichas técnicas de mantenimientos de los vehículos de la Institución a fin de obtener registros de los repuestos cambiados y de los gastos que conlleva cada mantenimiento o reparaciones.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Gestionar el retiro de vehículo del taller adjudicado junto con el/la Jefe/a, verificar los repuestos cambiados sean genuinos para su posterior informe a la Jefatura de División.
- Gestionar las reparaciones a ser realizadas cortejando presupuestos emitido por la empresa adjudicada con precios referenciales del mercado en caso de que no esté contemplado en el contrato.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de División de Transporte, demás funcionarios de la Dirección.
Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a Asistente de la División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, de preferencia poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente o experiencia de por lo menos 3 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as Choferes dependientes de la División de Transporte

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a chofer dependiente de la División de Transporte, depende del/de la Jefe/a de la División de Transporte**.** No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de la División desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno.
- Conducir con responsabilidad el vehículo asignado de la Facultad Politécnica en uso oficial.
- Recibir la orden de trabajo del superior inmediato y cumplir a cabalidad los dispuesto en ella.
- Controlar el buen funcionamiento del vehículo antes de su uso el estado del aceite, agua en el reservorio, cubiertas e informar al jefe de cualquier anomalía.
- Mantener limpio y ordenado el vehículo para cada servicio.
- Cumplir con otras funciones asignadas por el superior inmediato

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de División de Transporte, demás funcionarios de la Dirección.
Externo: Ninguno.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a chofer de la División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad, gozar de buena reputación, de preferencia poseer título Bachiller o Universitario, experiencia de por lo menos 2 años en funciones similares en la UNA, manejar todo tipo de vehículos livianos y pesado, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2.10. Dependencia de nivel de mandos medios del Departamento Administrativo de la FP-UNA: **DIVISION DE APOYO ADMINISTRATIVO.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División de Apoyo Administrativo** es brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las funciones misionales, mediante la administración eficiente de la gestión.

b. Ubicación

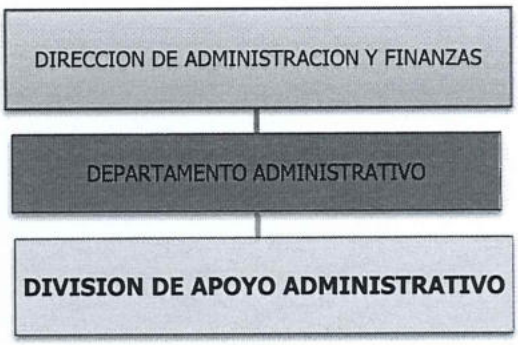
La **División de Apoyo Administrativo** está ubicada como una división del Departamento Administrativo.

c. Funciones generales

- Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas mencionadas en los Contratos y especificaciones técnicas.
- Recepción de pedidos de los diferentes departamentos de la Institución una vez aprobado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaboración de orden de compra o servicio s/ necesidad en base al contrato y el clasificador presupuestario de ingreso, gastos y financiamiento – Ejercicio fiscal (anual).
- Constante verificación de la disponibilidad presupuestaria a través del SIARE – Ministerio de Economía y Finanzas.
- Control de saldos de los códigos de contrataciones.
- Realizar las comunicaciones que se requieran a los sectores afectados relacionados con las adquisiciones realizadas, de forma a que éstas observen determinadas normas al momento de la recepción del bien o servicio.
- Controlar de forma permanente la base de datos del Sistema de Información de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (SICP), con respecto a Convenio Marco.
- Recepción de informe del beneficiario con respecto al bien recibido o el servicio realizado.
- Solicitud de factura a los proveedores adjudicados una vez recibido el bien o culminado el servicio en el plazo establecido.
- Facturación de Objeto del Gasto: 145, 148.
- Proceso de compras por Convenio Marco.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de la División

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/la Jefe/a de la División de Apoyo Administrativo, depende jerárquicamente del/de la Jefe/a del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas.

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.
- Planificar conjuntamente con los funcionarios del área de trabajo, las facturaciones, para el cumplimiento de las obligaciones de pagos, de conformidad a las disponibilidades presupuestarias, asignadas a la Institución y a las normativas legales vigentes
- Coordinar la ejecución de la actividades y tareas que fueron planificadas, de acuerdo al financiero y el plan de caja, para el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Institución.
- Ejecutar actividades y tareas que fueron planificadas.
- Controlar la ejecución de actividades y tareas
- Mantener informado al Departamento Administrativo acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar documentos e informes requeridos por el Departamento Administrativo.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as de la División de Apoyo Administrativo

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los funcionarios dependen del/la Jefe/a de la División, no ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de coadyuvar en forma eficiente para que el/la Jefe/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Control de la disponibilidad presupuestaria.
- Emisión de orden de compra u orden de servicio.
- Solicitud de documentos respaldatorios a los beneficiarios acerca del bien recibido o servicio realizado.
- Verificar el cumplimiento de los documentos presentados por los proveedores de modo a efectuar el cumplimiento con las disposiciones vigentes y el Pliego de Bases y Condiciones.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones.
- Redacción de resolución de pago (borrador) a ser firmada por la autoridad máxima referente a compras por Convenios Marcos y entre Entidades.
- Desempeñar las demás funciones dentro del área de su competencia que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de División de Apoyo Administrativo, Jefe/a de Departamento Administrativo y demás funcionarios de la institución.

Externo: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, proveedores del estado y otras Instituciones Públicas y órganos de control.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la División de Apoyo Administrativo se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, gozar de buena reputación, de reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2.11. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento Administrativo**, de la FP-UNA: **DIVISION DE ALMACENES.**

a. Finalidad

La finalidad del **División de Almacenes** es planificar, organizar, coordinar, desarrollar las especificaciones técnicas y cuantificar el detalle de insumos a ser adquiridos por la institución conforme a las normativas vigentes, así como verificar que las adjudicaciones sean recepcionadas, almacenadas en lugares acorde al tipo del bien recibido, procediendo a la entrega de los bienes e insumos solicitados por las distintas dependencias.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

b. Ubicación

La **División de Almacenes** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento Administrativo de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Administrar las existencias almacenadas, materiales e insumos de uso de la FP-UNA, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos para el resguardo de los bienes adquiridos por la institución y entrega de insumos para su uso.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de la División

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/la Jefe/a del División de Almacenes, depende jerárquicamente del/de la Jefe/a del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas.

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.
- Recepcionar los materiales, bienes e insumos conforme a las especificaciones técnicas detalladas en las órdenes de compra, órdenes de servicios o los términos del contrato que serán destinados para uso de la institución y entregados al sector solicitante en tiempo y forma oportuna.
- Dirigir el almacenamiento de los materiales, bienes e insumos consignados a los depósitos.
- Participar del levantamiento físico de datos para la elaboración de inventario físico de los materiales, bienes e insumos que se encuentran en los depósitos de la institución.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Verificar el cuidado y mantenimiento de los depósitos e instalaciones en buenas condiciones de limpieza, seguridad y funcionalidad.
- Planificar las vacaciones anuales de los funcionarios afectados en el sector, remitirla a consideración de la Dirección de Administración, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades el sector.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignados por el/la Director/a de Administración y finanzas.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con las mismas.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a del Departamento Administrativo, Director/a de Administración y Finanzas y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios a su cargo.
Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia y antigüedad mínima de 10 años, aptitud para desempeñarse en el cargo, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as funcionarios/as dependientes de la División de Almacenes

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/Las funcionarios/as dependientes de la División, dependen del/de la Jefe/a de la División de Almacenes. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de División desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Recepcionar los materiales, bienes e insumos conforme a las especificaciones técnicas detalladas en las órdenes de compra, órdenes de servicios o los términos del contrato que serán destinados para uso de la institución y entregados al sector solicitante en tiempo y forma oportuna.
- Almacenamiento de los materiales, bienes e insumos consignados a los depósitos.
- Elaboración de inventario físico de los materiales, bienes e insumos que se encuentran en los depósitos de la institución.
- Cuidado y mantenimiento de los depósitos e instalaciones en buenas condiciones de limpieza, seguridad y funcionalidad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de la División
- Cumplir el reglamento interno vigente de la institución y demás normativas concordantes con las mismas.
- Desempeñar las demás funciones dentro del área de su competencia que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de División de Almacenes, demás funcionarios de la Dirección.
Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, de preferencia poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente o experiencia de por lo menos 5 años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2.12. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento Administrativo**, de la FP-UNA: **DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División de Servicios Generales,** es apoyar a la Dirección en los aspectos relacionados a los servicios técnicos, administración y procedimientos relacionados al trabajo por áreas, en forma viable y segura.

b. Ubicación

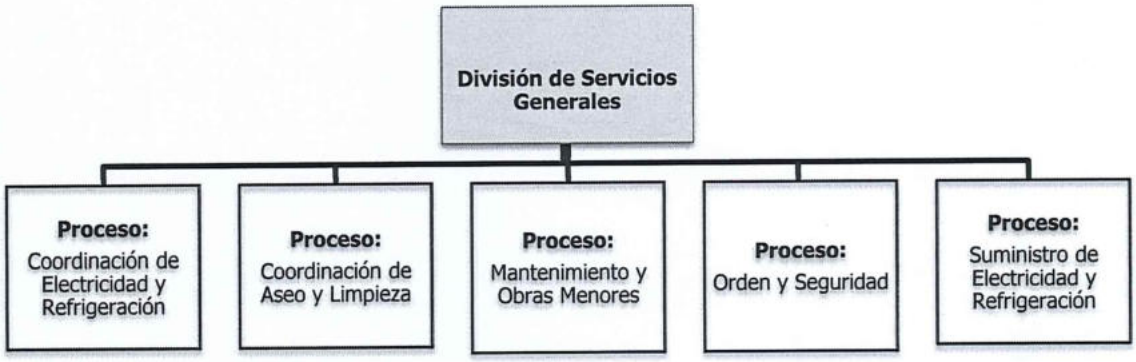
La **División de Servicios Generales** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento Administrativo de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Planificar, coordinar y supervisar las labores profesionales, técnicas, administrativas y operativas en las distintas áreas de Electricidad y Refrigeración, Aseo y Limpieza, Mantenimiento y Obras Menores, Orden y Seguridad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de División

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/la Jefe/a de la División de Servicios Generales, depende jerárquicamente del/de la Jefe/a del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas.

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
- Velar por el adecuado empleo y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales asignados al personal a su cargo.
- Verificar y coordinar la atención adecuada de los servicios de orden y seguridad, en relación a las tareas, horarios y lugares a cubrir.
- Verificar y coordinar la atención adecuada de los servicios de aseo y limpieza, en relación a las tareas de los bloques y áreas verdes de la Institución.
- Verificar y coordinar la atención adecuada de los mantenimientos, reparaciones y necesidades para el funcionamiento de las áreas edilicias.
- Verificar y coordinar la atención adecuada de los mantenimientos, reparaciones y necesidades eléctricas y de refrigeración de los distintos bloques de la Institución.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Supervisar de forma constante el inventario de materiales, herramientas y equipos y otros para el buen funcionamiento de la División de Servicios Generales.

- Proponer especificaciones técnicas para las adquisiciones de los materiales, herramientas, equipos y otros necesarios para el buen funcionamiento de la División de Servicios Generales.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios a su cargo.
Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia y antigüedad mínima de 10 años, buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes de la División de Servicios Generales

Del/De la Asistente de la División de Servicios Generales

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a Asistente de la División de Servicios Generales, depende del/de la Jefe/a de la División. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Director/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a.
- Mantener informado al/a la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Coordinar, planificar y organizar las tares para ser ejecutadas.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de División, Jefe/a de Departamento y demás funcionarios dependientes de la Dirección.
Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Jefe/a.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a Asistente de la División de Servicios Generales se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad y gozar de buena reputación.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as con labores de seguridad dependientes de la División de Servicios Generales

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/la funcionario/a con labor de seguridad de la División de Servicios Generales, depende del/de la Jefe/a de División. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de División desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Planificar con el/la Jefe/a de División las actividades inherentes a su sector.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Organizar las tareas para preservar la seguridad en las distintas áreas de la FP-UNA.
- Cubrir y resguardar el área de toda la facultad.
- Otras funciones, inherentes al área de su competencia, asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de División, funcionarios de la Facultad.
Externo: Personas ajenas a la Facultad que se encuentran en el área de la Facultad.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a con labores de seguridad de la División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, de preferencia poseer título Bachiller, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

3.4.1 Área funcional de la **División de Servicios Generales**, de la FP-UNA: **ÁREA DE ASEO Y LIMPIEZA.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Aseo y Limpieza** es organizar y llevar a cabo la limpieza de las distintas áreas de la FP-UNA, previendo los insumos necesarios.

b. Ubicación

El **Área de Aseo y Limpieza** está ubicada como área funcional de la División de Servicios Generales, del Departamento Administrativo de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Brindar el apoyo de gestión a la Dirección Académica.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Aseo y Limpieza

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a del Área de Aseo y Limpieza, depende del/de la Jefe/a de División de Servicios Generales. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la División desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Planificar con el/la Jefe/a de División las actividades inherentes a su sector.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Organizar y ejecutar las tareas de aseo y limpieza en los distintos bloques y jardines de la Facultad.
- Informar de los elementos e insumos requeridos para la ejecución de las tareas de aseo y limpieza de los distintos bloques de la FP-UNA.
- Coordinar con el/la Jefe/a de División el empleo de los insumos recibidos
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de División, funcionarios de la Facultad.
Externo: Ninguna.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Aseo y Limpieza se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, con experiencia en las actividades del área, con reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

3.4.2 Área funcional de la **División de Servicios Generales**, de la FP-UNA: **ÁREA DE MANTENIMIENTOS ELÉCTRICOS Y DE REFRIGERACIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Mantenimientos Eléctricos y de Refrigeración** es organizar y llevar a cabo el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y de refrigeración de las distintas áreas de la FP-UNA, así como de eventuales reparaciones, previendo los insumos necesarios.

b. Ubicación

El **Área de Mantenimientos Eléctricos y de Refrigeración** está ubicada como área funcional de la División de Servicios Generales, del Departamento Administrativo de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Brindar el apoyo de gestión a la Dirección Académica.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Mantenimientos Eléctricos y de Refrigeración

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a del Área de Mantenimientos Eléctricos y de Refrigeración, depende del/de la Jefe/a de División de Servicios Generales. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la División desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Planificar con el/la Jefe/a de División las actividades inherentes a su sector.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Organizar y ejecutar las tareas de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y de refrigeración de las distintas áreas de la FP-UNA, así como de eventuales reparaciones.
- Coordinar con el/la Jefe/a de División el empleo de los insumos recibidos.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Informar de los elementos, herramientas e insumos requeridos para la ejecución de las tareas de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y de refrigeración de las distintas áreas de la FP-UNA, así como de eventuales reparaciones.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de División, funcionarios de la Facultad.
Externo: Ninguna.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Mantenimientos Eléctricos y de Refrigeración se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, con experiencia en las actividades del área, con reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

3.4.3 Área funcional de la **División de Servicios Generales**, de la FP-UNA: **ÁREA DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Mantenimiento y Obras Menores** es organizar y llevar a cabo el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y de refrigeración de las distintas áreas de la FP-UNA, previendo los insumos necesarios.

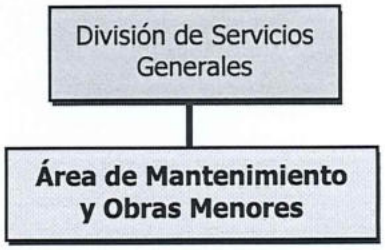
b. Ubicación

El **Área de Mantenimiento y Obras Menores** está ubicada como área funcional de la División de Servicios Generales, del Departamento Administrativo de la Dirección Académica de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Brindar el apoyo de gestión a la Dirección Académica.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Mantenimiento y Obras Menores

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a del Área de Mantenimiento y Obras Menores, depende del/de la Jefe/a de División de Servicios Generales. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que la División desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Planificar con el/la Jefe/a de División las actividades inherentes a su sector.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Organizar y ejecutar las tareas de mantenimiento de la infraestructura edilicia de la FP-UNA, así como de eventuales reparaciones.
- Informar de los elementos, herramientas e insumos requeridos para la ejecución de las tareas de mantenimiento de la infraestructura edilicia de la FP-UNA, así como de eventuales reparaciones.
- Coordinar con el/la Jefe/a de División el empleo de los insumos recibidos.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de División, funcionarios de la Facultad.
Externo: Ninguna.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Mantenimiento y Obras Menores se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, con experiencia en las actividades del área, con reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

4. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Administración y Finanzas**, de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO OPERATIVO DE CONTRATACIONES.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento Operativo de Contrataciones** es brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las funciones misionales, mediante la administración eficiente de la gestión de contrataciones públicas.

b. Ubicación

El **Departamento Operativo de Contrataciones** está ubicada como órgano del nivel medio de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

c. Funciones generales

- Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
- Elaborar los requerimientos necesarios para el Plan Anual de Contrataciones para cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración de la máxima autoridad de la institución.
- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones y otros documentos concernientes al llamado.
- Tramitación y difusión de los llamados ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- Organizar el Acto de Apertura, custodiar las ofertas y poner a disposición del Comité Evaluador.
- Elaborar y presentar la contestación al traslado de las protestas o de investigación de oficio en coordinación con la Asesoría Jurídica de la institución.
- Gestionar la suscripción de los contratos y la obtención del Código de Contratación.
- Realizar las comunicaciones que se requieran a los sectores afectados relacionados con las contrataciones realizadas, de forma a que éstas observen determinadas normas al momento de la recepción del bien o servicio. Remitir copia de los contratos.
- Controlar de forma permanente la base de datos del Sistema de Información de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (SICP).

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/la Jefe/a **del Departamento Operativo de Contrataciones**, depende jerárquicamente del/de la Director/a.

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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Dirigir, coordinar, implementar y verificar la realización de las acciones de planeamiento, programación y contratación de las adquisiciones de todo tipo de bienes y servicios en general, conforme a las disposiciones vigentes (Ley N° 7021 De Suministro y Contrataciones Públicas, Presupuesto General de la Nación, etc.).
- Administrar los procesos necesarios para satisfacer los requerimientos de la institución en materia de la eficiente gestión del talento humano.
- Mantener informado a la Dirección de Administración y Finanzas acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar documentos e informes requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Gestionar con las áreas competentes la obtención de los permisos municipales, ambientales, autorización del equipo económico, etc. para los llamados de mayor complejidad.
- Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la dependencia.
- 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.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 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: Dirección de Administración y Finanzas, Jefes de División del Departamento Operativo de Contrataciones y demás funcionarios a su cargo.

Externo: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, proveedores del estado y otras Instituciones Públicas y órganos de control.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de Departamento** se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia o antigüedad mínima de 10 años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo.

4.1. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento Operativo de Contrataciones**, de la FP-UNA: **DIVISIÓN DE PROCESOS.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División de Procesos** es apoyar al Departamento en los aspectos relacionados a la gestión de contrataciones públicas de la FP-UNA en sus etapas de formulación, ejecución, control y evaluación, en el marco de las disposiciones jurídicas e institucionales que rigen en materia de contrataciones públicas.

b. Ubicación

La **División de Procesos** está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento Operativo de Contrataciones de la Dirección Administrativa y Financiera de la FP-UNA.

c. Funciones generales

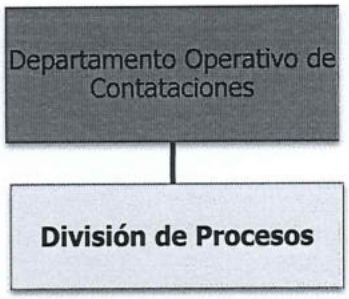
- Solicitar a todas las dependencias de la Institución las necesidades de bienes, servicios, consultorías y construcciones que servirán de base para la elaboración del PAC.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Consolidar las necesidades requeridas por cada dependencia según objeto de gasto, categorías y códigos de catálogos asignadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, validación de la disponibilidad presupuestaria.
- Identificación y tipificación para cada llamado según modalidad de la contratación.
- Coordinar las acciones para establecer los requisitos de calificación y criterios de evaluación, condiciones contractuales dentro del Pliego de Bases y Carta de Invitación Estándar de la DNCP, conforme a las disposiciones requirentes para cada tipo de llamado.
- Preparar todos los documentos inherentes para la remisión del llamado (comunicación del llamado, previsión de la certificación de disponibilidad presupuestaria, antecedentes de precios referenciales, constancia plurianual y ad referéndum, justificación para contratos abiertos, etc.).
- Gestionar la publicación en periódicos para la invitación de las Licitaciones Públicas Nacionales y para las Contrataciones Directas y Licitaciones por Concurso de Ofertas vía correo institucional.
- Gestión de consultas, aclaraciones y Adendas correspondientes.
- Recibir y custodiar las ofertas.
- Preparar el Acto de Apertura de ofertas y realizar la prórroga correspondiente según necesidad.
- Verificar el cumplimiento de los documentos sustanciales y formales presentados por los oferentes de modo a efectuar las acciones que permitan la clasificación de la mejor oferta en cumplimiento con las disposiciones vigentes y condiciones del llamado.
- Remitir los documentos para informe técnico y elaborar el informe de evaluación técnico - económico.
- Elevar el Informe de evaluación técnico - económico a la Máxima Autoridad para la elaboración de la resolución de adjudicación.
- Notificar la comunicación oficial de la adjudicación a los oferentes participantes y al adjudicado.
- Enviar a la DNCP todos los documentos pertinentes para la publicación de la adjudicación.
- Gestionar la firma del contrato con las partes vinculadas, considerando todos los aspectos legales que definan claramente los deberes y derechos de ambas partes.
- Enviar el Contrato firmado a la DNCP para la publicación del código de contratación.
- Activación del Código de Contratación.
- Gestionar las contrataciones excluidas amparadas en la Ley de Suministro y Contrataciones Públicas.
- Remitir a la División de Control de Contratos todos los documentos correspondientes a la adjudicación.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de División

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a de la División de Procesos depende jerárquicamente del/de la Jefe/a de Departamento Operativo de Contrataciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

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.
- Planificar las actividades inherentes a su dependencia.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a o el/la Jefe/a de División de Procesos.
- Mantener informado al/a la Jefe/a de Departamento acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Supervisar la elaboración del proyecto de Circular, a través del cual se solicita a todas las dependencias de la Institución las necesidades de bienes, servicios, consultorías y construcciones que servirán de base para la elaboración del PAC.
- Consolidar las necesidades requeridas por cada dependencia según objeto de gasto, categorías y códigos de catálogos asignadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, validación de la disponibilidad presupuestaria.
- Identificación y tipificación para cada llamado según modalidad de la contratación.
- Coordinar la solicitud de precios referenciales a potenciales proveedores conforme a las disposiciones de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la materia.
- Coordinar la elaboración de Dictamen sobre la obtención y elaboración de precios referenciales conforme a las disposiciones de la Dirección de Nacional de Contrataciones Públicas en la materia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Coordinar las acciones para establecer los requisitos de calificación y criterios de evaluación, condiciones contractuales dentro del Pliego de Bases y Carta de Invitación Estándar de la DNCP, conforme a las disposiciones requirentes para cada tipo de llamado.
- Supervisar la elaboración de la proforma de la Resolución para la aprobación del Pliego de Bases y Condiciones.
- Preparar todos los documentos inherentes para la remisión del llamado (comunicación del llamado, previsión de la certificación de disponibilidad presupuestaria, antecedentes de precios referenciales, constancia plurianual y ad referéndum, justificación para contratos abiertos, etc.).
- Gestionar la publicación en periódicos para la invitación de las Licitación Pública Nacional y para las Contrataciones Directas y Licitaciones por Concurso de Ofertas vía correo institucional.
- Gestión de consultas, aclaraciones y Adendas correspondientes.
- Recibir y custodiar las ofertas.
- Preparar el Acto de Apertura de ofertas y realizar la prórroga correspondiente según necesidad.
- Verificar el cumplimiento de los documentos sustanciales y formales presentados por los oferentes de modo a efectuar las acciones que permitan la clasificación de la mejor oferta en cumplimiento con las disposiciones vigentes y condiciones del llamado.
- Remitir los documentos para informe técnico y elaborar el informe de evaluación técnico - económico.
- Elevar el Informe de evaluación técnico - económico a la Máxima Autoridad para la elaboración de la resolución de adjudicación.
- Notificar la comunicación oficial de la adjudicación a los oferentes participantes y al adjudicado.
- Enviar a la DNCP todos los documentos pertinentes para la publicación de la adjudicación.
- Gestionar la firma del contrato con las partes vinculadas, considerando todos los aspectos legales que definan claramente los deberes y derechos de ambas partes.
- Enviar el Contrato firmado a la DNCP para la publicación del código de contratación.
- Activación del Código de Contratación.
- Gestionar las contrataciones excluidas amparadas en la Ley de Suministro y Contrataciones Públicas.
- Remitir a la División de Control de Contratos todos los documentos correspondientes a la adjudicación.
- Desempeñar las demás funciones dentro del área de su competencia que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Funcionarios/as de la División, Jefe/a de Departamento Operativo de Contrataciones y la Dirección de Administración y Finanzas.

Externo: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, proveedores del Estado.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia y antigüedad mínima de 10 años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de tiempo completo.

De los/as Funcionarios/as que dependen de la División de Procesos

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a de la División de Procesos, depende del/de la Jefe/a de la División. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de la División desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Planificar con el/la Jefe/a de División las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Jefe/a de División de Procesos.
- Mantener informado al/a la Jefe/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Elaborar el proyecto de Circular, a través del cual se solicita a todas las dependencias de la Institución las necesidades de bienes, servicios, consultorías y construcciones que servirán de base para la elaboración del PAC.
- Consolidación de todas las necesidades requeridas por cada dependencia según objeto de gasto, categorías y códigos de catálogos asignadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, validación de la disponibilidad presupuestaria.
- Identificación y tipificación para cada llamado según modalidad de la contratación.
- Solicitar precios referenciales a potenciales proveedores conforme a las disposiciones de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la materia.
- Elaboración de Dictamen sobre la obtención y elaboración de precios referenciales conforme a las disposiciones de la Dirección de Nacional de Contrataciones Públicas en la materia.
- Establecer los requisitos de calificación y criterios de evaluación, condiciones contractuales dentro del Pliego de Bases y Carta de Invitación Estándar de la DNCP, conforme a las disposiciones requirentes para cada tipo de llamado.
- Elaboración de la proforma de la Resolución para la aprobación del Pliego de Bases y Condiciones.
- Preparar todos los documentos inherentes para la remisión del llamado (comunicación del llamado, previsión de la certificación de disponibilidad presupuestaria, antecedentes de precios referenciales, constancia plurianual y ad referéndum, justificación para contratos abiertos, etc.).

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Gestionar la publicación en periódicos para la invitación de las Licitación Pública Nacional y para las Contrataciones Directas y Licitaciones por Concurso de Ofertas vía correo institucional.
- Gestión de consultas, aclaraciones y Adendas correspondientes.
- Recibir y custodiar las ofertas.
- Preparar el Acto de Apertura de ofertas y realizar la prórroga correspondiente según necesidad.
- Verificar el cumplimiento de los documentos sustanciales y formales presentados por los oferentes de modo a efectuar las acciones que permitan la clasificación de la mejor oferta en cumplimiento con las disposiciones vigentes y condiciones del llamado.
- Remitir los documentos para informe técnico y elaborar el informe de evaluación técnico - económico.
- Elevar el Informe de evaluación técnico - económico a la Máxima Autoridad para la elaboración de la resolución de adjudicación.
- Notificar la comunicación oficial de la adjudicación a los oferentes participantes y al adjudicado.
- Enviar a la DNCP todos los documentos pertinentes para la publicación de la adjudicación.
- Gestionar la firma del contrato con las partes vinculadas, considerando todos los aspectos legales que definan claramente los deberes y derechos de ambas partes.
- Enviar el Contrato firmado a la DNCP para la publicación del código de contratación.
- Activación del Código de Contratación.
- Gestionar las contrataciones excluidas amparadas en la Ley de Suministro y Contrataciones Públicas.
- Remitir a la División de Control de Contratos todos los documentos correspondientes a la adjudicación.
- Desempeñar las demás funciones dentro del área de su competencia que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Funcionarios/as de la División, Jefe/a de División de Procesos, demás funcionarios de la Dirección Administrativa y Financiera.
Externo: Rectorado UNA, Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, y los requisitos aplicables según la denominación del cargo del funcionario.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

4.2. Dependencia de nivel de mandos medios del **Departamento Operativo de Contrataciones**, de la FP-UNA: **DIVISIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS.**

a. Finalidad

La finalidad de la **División de Control de Contratos**, es resguardar y gestionar el control de la ejecución de los contratos de obras, adquisición de bienes y suministros, y servicios como resultado de los procesos de contratación realizados, así como también la administración y custodio de toda la documentación relacionada a las garantías requeridas en los contratos, bien como la elaboración de adendas en los casos requeridos.

b. Ubicación

La **División de Control de Contratos**, está ubicada como órgano del nivel medio del Departamento Operativo de Contrataciones de la Dirección Administrativa y Financiera de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Remitir los documentos pertinentes correspondientes a las adjudicaciones a la División de Apoyo Administrativo.
- Certificación de los saldos de Códigos de Contratación y Activación de la Plurianualidad de los mismos.
- Articular la gestión de los procedimientos vinculados a la ejecución contractual con las demás dependencias.
- Cargar datos y documentaciones respaldatorios requeridos en el sistema de seguimiento
- Elaborar las Adendas de los contratos (Ampliación de Montos, Vigencias y otras modificaciones) de Ejecución autorizadas por la Máxima Autoridad, y realizar las gestiones previas a la firma de Adendas.
- Conservar en forma ordenada toda la documentación respaldatoria de los contratos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.
- Tramitación de aplicación de penalidades y otras sanciones, al contratista o proveedor.
- Elaborar informe para realizar las gestiones pertinentes para el pago correspondiente a los proveedores según disponibilidad presupuestaria y saldo contractual.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de la División de Control de Contratos

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a de la División de Control de Contratos, depende jerárquicamente del/de la Jefe/a de Departamento Operativo de Contrataciones de la Dirección Administrativa y Financiera.

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.
- Elaborar el plan de Actividades conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento Operativo de Contrataciones.
- Planificar las actividades inherentes a su dependencia.
- Coordinar el procesamiento documentos e informes requeridos a la dependencia.
- Mantener informado a la jefatura de Departamento acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Remitir los documentos pertinentes correspondientes a las adjudicaciones a la División de Apoyo Administrativo.
- Dirigir las tareas de certificación de los saldos de Códigos de Contratación y Activación de la Plurianualidad de los mismos.
- Articular la gestión de los procedimientos vinculados a la ejecución contractual con las demás dependencias.
- Dirigir las tareas de carga de datos y documentaciones respaldatorios requeridos en el sistema de seguimiento.
- Supervisar la elaboración de las Adendas de los contratos (Ampliación de Montos, Vigencias y otras modificaciones) de Ejecución autorizadas por la Máxima Autoridad.
- Conservar en forma ordenada toda la documentación respaldatoria de los contratos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.
- Asistir a reuniones de trabajo designadas por el inmediato superior.
- Coordinar la realización de las gestiones previas a la firma de Adendas, los cuales consiste en el análisis para las diferentes situaciones y si las mimas son realizables según las estipulaciones legales, se eleva al/a la Director/a de Administración y Finanzas a su consideración, con parecer favorable se envía nota al proveedor, se elabora el dictamen correspondiente y se somete a consideración de la Máxima Autoridad.
- Tramitación de aplicación de penalidades y otras sanciones, al contratista o proveedor.
- Elaboración de Informe para realizar las gestiones pertinentes para el pago correspondiente a los proveedores según disponibilidad presupuestaria y saldo contractual.
- Desempeñar las demás funciones dentro del área de su competencia que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Funcionarios/as de la División, Jefe/a de Departamento Operativo de Contrataciones y la Dirección de Administración y Finanzas.

Externo: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, proveedores del Estado.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de la División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia y antigüedad mínima de 10 años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de tiempo completo.

De los/as Funcionarios/as dependientes del División de Control de Contratos

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes de la División de Control de Contratos, depende del/de la Jefe/a de la División de Control de Contratos, no ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de la División desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Planificar con el/la Jefe/a de la División las actividades inherentes a su sector.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a o el/la Jefe/a del Departamento.
- Mantener informado al/a la Jefe/a de la División acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Certificación de los saldos de Códigos de Contratación y Activación de la Plurianualidad de los mismos.
- Articular la gestión de los procedimientos vinculados a la ejecución contractual con las demás dependencias.
- Carga de datos y documentaciones respaldatorios requeridos en el sistema de seguimiento
- Elaboración de las Adendas de los contratos (Ampliación de Montos, Vigencias y otras modificaciones) de Ejecución autorizadas por la Máxima Autoridad.
- Realizar las gestiones previas a la firma de Adendas, los cuales consiste en el análisis para las diferentes situaciones y si las mimas son realizables según las estipulaciones legales, se eleva al/a la Director/a Administrativo y Financiero a su consideración, con parecer favorable se envía nota al proveedor, se elabora el dictamen correspondiente y se somete a consideración de la Máxima Autoridad.
- Asistir a reuniones de trabajo designadas por el inmediato superior.
- Conservar en forma ordenada toda la documentación respaldatoria de los contratos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Tramitación de aplicación de penalidades y otras sanciones, al contratista o proveedor.
- Elaboración de Informe para realizar las gestiones pertinentes para el pago correspondiente a los proveedores según disponibilidad presupuestaria y saldo contractual.
- Remitir los documentos pertinentes correspondientes a las adjudicaciones a la División de Apoyo Administrativo.
- Desempeñar las demás funciones dentro del área de su competencia que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Funcionarios/as de la División, Jefe/a de División de Control de Contratos, Jefe/a de Departamento Operativo de Contrataciones y la Dirección de Administración y Finanzas.
Externo: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, proveedores del Estado.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a de la División se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad, gozar de buena reputación, educación media concluida, de preferencia estar cursando una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior o experiencia en funciones similares, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

5. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Administración y Finanzas**, de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Gestión de Proyectos**, es apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas, en la gestión de proyectos, en los procesos y procedimientos, para cumplir con los objetivos institucionales, conforme a las normativas vigentes inherentes al área.

b. Ubicación

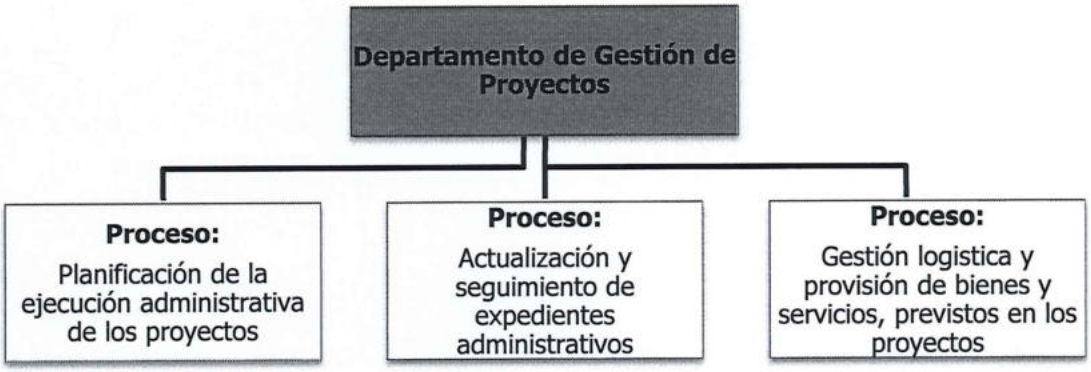
El **Departamento de Gestión de Proyectos**, está ubicado como órgano del nivel medio de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Colaborar en la gestión administrativa de los proyectos asumidos por la institución, aplicando las normas y procedimientos vigentes, respaldando con documentación necesaria, a fin de lograr resultados administrativos oportunos y garantizando la presentación de los mismos a las instituciones correspondientes.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a del **Departamento de Gestión de Proyectos**, depende jerárquicamente del/de la Director/a de Administración y Finanzas.

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Crear un entorno laboral idóneo para el equipo del proyecto y proporcionar una atmósfera para su trabajo productivo.
- Desempeñar las funciones de la organización y utilizar hábilmente la autoridad otorgada.
- Prevenir los problemas y resolverlos con éxito tanto dentro como fuera del equipo.
- Analizar los resultados del proyecto y formular conclusiones con el fin de aplicar la experiencia.
- Asignación de funciones y responsabilidades entre los miembros del equipo.
- Planificación de proyectos y movilización de recursos.
- Hacer un seguimiento del proyecto.
- Supervisar la evolución de la gestión de proyectos, identificar nuevos enfoques y aplicar los mismos.
- Gestionar las prioridades, identificar los riesgos y gestionarlos.
- Involucrar al cliente y mantener el nivel de implicación requerido.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Prevenir oportunamente los conflictos.
- Evitar el retraso de las decisiones importantes.
- Mantener informados a los interesados en el proyecto.
- Controlar los cambios durante el desarrollo del proyecto.
- Facilitar la interacción constructiva de los miembros del equipo.
- 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.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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: Decano/a, Vicedecano/a, Secretaria/o de la Facultad, Directores, y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios a su cargo.

Externo: Unidades Académica de la UNA, entre otras instituciones públicas y Organismo de Control, Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de Departamento de Gestión de Proyectos se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia o antigüedad minina de (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Es deseable que tenga al menos un proyecto finalizado en su haber y experiencia en un puesto de gestión con 5 o más personas, negociación, resolución de conflictos, interacción con proveedores, organización y realización de licitaciones, administración de contratos, gestión de documentos, planificación y control de la ejecución de los trabajos.

Debe conocer los fundamentos de la gestión de proyectos, la contabilidad de gestión, la economía de la empresa, la gestión de contratos, la gestión de la calidad y los riesgos, así como conocer las herramientas y métodos de motivación del personal.

Es conveniente que conozca los actos normativos, jurídicos y legislativos, los requisitos medioambientales, económicos y técnicos de los productos de su organización, la estrategia de desarrollo de la empresa, la organización de la planificación de la producción, las características de la elaboración de presupuestos, los calendarios y los modelos de proyectos, los fundamentos de la legislación laboral, las normas y reglamentos de protección laboral y los fundamentos del control de seguridad y calidad.

Debe ser capaz de utilizar Internet, los programas del paquete Microsoft Office, así como los programas de gestión de proyectos (primavera, Spider Project, MS Project, etc.); debe ser capaz de organizar y dirigir reuniones.

Es deseable que cuente con una la formación superior en economía o ingeniería.

Debe ser responsable, comunicativo, resistente al estrés, flexible y sistemático en su pensamiento y capaz de trabajar.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as dependientes del Departamento de Gestión de Proyectos

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes del Departamento, dependen del/de la Jefe/a de Departamento de Gestión de Proyectos. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Jefe/a
- Mantener informado al/a la Jefe/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digital y físicamente los documentos, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el/la jefe/a para dicho efecto.
- Elaborar y procesar informes, notas, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el/la Jefe/a
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, y otros, dirigidos al Departamento, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registre en el Departamento.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observaré en el desarrollo de sus actividades.
- Gestión y proceso de contratos de proyectos.
- Gestión de procesos de pago de contratos de proyectos.
- Gestión de solicitudes para adquisición de bienes y servicios.
- Gestión de pasajes aéreos para proyectos.
- Elaboración de documentos varios (notas, memorandos, resolución, procesos, procedimientos, flujogramas).
- Gestión administrativa para desembolsos de cheques.
- Gestión administrativa para devoluciones de fondos no utilizados de los Proyectos.
- Verificación de saldos de proyectos.
- Control con Auditoría Interna y Directores de Proyectos para devolución de fondos no utilizados.
- Desempeñar las demás funciones dentro del área de su competencia que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento de Gestión de Proyectos, demás funcionarios del Departamento.

Externo: Ninguno.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Departamento de Gestión de Proyectos se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, es deseable que cuente con una formación superior en economía o ingeniería. Debe ser capaz de utilizar Internet, los programas del paquete Microsoft Office, así como los programas de gestión de proyectos (primavera, Spider Project, MS Project, etc.), ser responsable, comunicativo, resistente al estrés, flexible y sistemático en su pensamiento y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la FP-UNA: **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación** es la de planificar, diseñar, desarrollar, mantener y mejorar los sistemas de información y de comunicación, su infraestructura de operación y la prevención o mitigación de contingencias de los servicios tecnológicos prestados a la FP-UNA, contribuyendo al cumplimiento de la estrategia, metas y objetivos Institucionales.

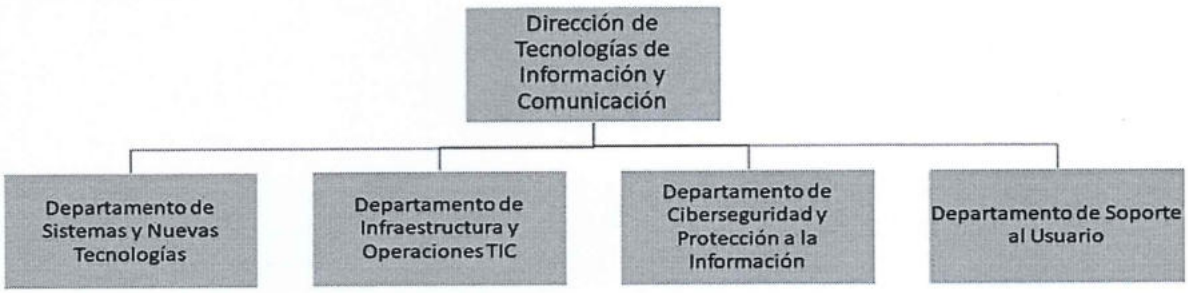
b. Ubicación

La **Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación** está ubicada como Unidad Orgánica de Apoyo de nivel Dirección de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Gestionar el acceso a la información, comunicación y proceso de datos.
- Brindar servicios que permitan dar soporte a los procesos de datos administrativos y académicos, proporcionando seguridad y confiabilidad.
- Brindar asistencia técnica y soporte a usuarios de los servicios proveídos por la **Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.**
- Mantener la eficiencia y calidad en las soluciones y las tecnologías de información y comunicaciones, a través de la aprobación, emisión y cumplimiento de metodologías, procedimientos y normas técnicas establecidas.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Director/a

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Director/a depende jerárquicamente del/de la Decano/a.En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre los Departamentos y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

administración de personal, documentos, archivo, liquidación de haberes y desarrollo permanente del talento humano.

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.
- Proponer metas, estrategias y acciones para la mejora de gestión de la información de los sistemas informáticos y de la infraestructura de las tecnologías de información y comunicaciones, alineadas a las necesidades de la Institución.
- Gestionar los recursos tecnológicos, humanos y financieros necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar los planes de acción propuestos por la Dirección a su cargo.
- Analizar, definir y proponer políticas relativas al área de su competencia, en coordinación con las dependencias pertinentes.
- Velar por el efectivo cumplimiento de los derechos y obligaciones de los colaboradores, así como el de las reglamentaciones vigentes.
- Velar por la presentación en tiempo y forma de los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.
- Promover el trabajo en equipo.
- Impulsar permanentemente la actualización científica y pedagógica de sus miembros.
- Fomentar la relación con otros departamentos.
- Administrar los proyectos de prestación de servicios que afectan al área de conocimiento de su competencia.
- Gestionar los bienes y recursos bajo su responsabilidad.
- Programar, organizar, coordinar y verificar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos informáticos de la Facultad.
- Coordinar los servicios técnicos prestados a instituciones externas dentro del área de su competencia.
- 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 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.
- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, dentro del área de competencia de la dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución del Plan Operativo Institucional, de los Planes de Mejora y de los Planes de Desarrollo, dentro del área de competencia de la dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas.
- 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, orientado a la mejora de la gestión de la información de los sistemas informáticos y de la infraestructura de las tecnologías de información y comunicaciones. Tomar las acciones correctivas en caso necesario
- 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a 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.
- 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/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Decano/a, Vicedecano/a, Secretario/a de la Facultad, Directores, y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, funcionarios de la Facultad.

Externo: Autoridades de Empresas Privadas ligadas a la Institución contractualmente, y autoridades de las Organizaciones y Entidades del Estado (OEE).

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Director/ase requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de tiempo completo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as que dependen de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

De la Secretaría

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a asistente de la Secretaría de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, depende del/de la Director/a. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Director/a desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a.
- Mantener informado al/a la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por el/la Director/a para dicho efecto.
- Administrar los servicios auxiliares de apoyo al Despacho de la Dirección.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del director, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
- Manejar la agenda de compromisos institucionales del/de la Director/a, poner a consideración del mismo los tiempos, y en base a sus instrucciones, avisarle con la debida antelación.
- Organizar y administrar las audiencias, en concordancia con las instrucciones impartidas por el/la Director/a.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el/la Director/a.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el/la Director/a.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, diarios, revistas, y otros, dirigidos a la Dirección y demás dependencias, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al destinatario.
- Ordenar el archivo del Despacho de la Dirección y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el/la Director/a.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registre al/a la Director/a.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Director/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Directores y demás funcionarios dependientes de la Dirección.
Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Director/a.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a asistente de la Secretaría se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, educación media concluida, de preferencia estar cursando una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior, en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación**, de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologías**, es la de impulsar y fomentar soluciones informáticas que apoyen el procesamiento de datos y la operativa de las diferentes dependencias, de acuerdo a las necesidades de la Institución, en coordinación con el Departamento de Infraestructura y operaciones TIC, para el establecimiento de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de los mismos.

b. Ubicación

El Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologías está ubicado como órgano del nivel medio de la Dirección de **Tecnologías de Información y Comunicación** de la FP-UNA.

c. Funciones generales

Gestionar proyectos de tecnología de la información, con la finalidad de satisfacer las necesidades de mantenimiento, mejora continua o automatización de nuevos procesos de las diferentes dependencias de la Institución, alineados con los objetivos, metas, necesidades y prioridades institucionales.

- Establecer estándares que permitan asegurar las tareas de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos utilizados por la Institución.
- Realizar la elaboración y actualización de toda la documentación inherente a los sistemas, sean propios o adquiridos.
- Implementar controles y procedimientos necesarios para el desarrollo seguro de los sistemas informáticos.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Identificar y gestionar los riesgos del área, alertando las dificultades que pudieran presentarse y/o afectar la operativa y los servicios brindados a la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, políticas, normas, procedimientos, códigos y regulaciones vigentes para el área y la Institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.
- Prestar servicios de corrección electrónica de exámenes tanto a la FP-UNA como a entidades externas que soliciten el servicio.

d. Estructura

Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologías

e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a del Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologías depende jerárquicamente del/de la Director/a.

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.
- Gestionar y apoyar a la Dirección de TIC a fin llevar adelante proyectos abocados a la automatización, mejora de procesos y desarrollo de nuevas soluciones tecnológicas, alineados con los objetivos, metas y estrategias de la Institución.
- Realizar actividades de control y seguimiento vinculadas con la gestión de proyectos del área e informar a la dirección.
- Coordinar las actividades necesarias para el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión propios o adquiridos, de acuerdo con las prioridades y necesidades de la Institución.
- Garantizar la calidad y eficiencia de los sistemas y servicios brindados a la Institución dentro de su área de competencia.
- Garantizar la continuidad y disponibilidad de los ambientes de producción, homologación, testing, desarrollo y contingencia tecnológica, dentro de su área de competencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Identificar y gestionar de manera oportuna los riesgos del área, alertando las dificultades que pudieran presentarse y/o afectar la operativa y los servicios brindados a la Institución.
- Colaborar con la elaboración de planes de contingencia tecnológica a fin de garantizar la continuidad y disponibilidad de los sistemas.
- Elaboración de políticas, estándares y procedimientos relacionados con el área a su cargo y velar por su cumplimiento.
- Realizar la distribución y seguimiento de actividades conforme al perfil de los funcionarios del área.
- Participar en las pruebas de rigor de los sistemas desarrollados y dar el consentimiento para su implementación.
- Asegurar que la documentación técnica y los manuales de cada sistema de gestión interna sea generada y actualizada.
- Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades dentro de su área de competencia.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales y a las normativas vigentes aplicables.
- Participar junto con el director en reuniones con posibles usuarios para definición de nuevas soluciones y/o proyectos a ser desarrollados.
- 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.
- 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.
- Coordinar las tareas necesarias para contribuir, dentro del área de competencia de la dependencia, con cualquier actividad institucional, según corresponda.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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 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 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 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 y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Directores y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información sobre los servicios externos proveídos o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a Del departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de tiempo completo.

De los/as Funcionarios/as dependientes del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologías

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a dependiente del Departamento, depende del/de la Jefe/a del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologías. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ii. Funciones

- Planificar con el/la Jefe/a del Departamento las actividades inherentes a su sector.
- Realizar sugerencias de manera a mejorar procesos y/o brindar nuevas soluciones a las necesidades de la Institución.
- Mantener informado al/a la Jefe/a del Departamento acerca del desarrollo y avances de las actividades a su cargo.
- Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos que favorezcan la automatización, mejora de procesos y/o brinden nuevas soluciones alineadas a los objetivos, metas y estrategias de la Institución.
- Implementar controles y procedimientos necesarios aplicables al desarrollo seguro de los sistemas.
- Elaboración y generación de reportes solicitados por las dependencias que utilizan los sistemas.
- Contribuir para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas propuestos en el plan operativo anual.
- Dar soporte y seguimiento a las peticiones de los usuarios de los sistemas de gestión propios o de terceros utilizados en la Institución.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el/la Jefe/a de Departamento y/o el/la Director/a.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registre al/a la Jefe/a y/o Director/a.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Director/a o el/la Jefe/a del departamento.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a del Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologías, demás funcionarios de la Dirección.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, de preferencia poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente o experiencia de por lo menos 5 (cinco) años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

3. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación,** de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES TIC.**

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Infraestructura y Operaciones TIC,** es apoyar a la Dirección de TIC en los aspectos relacionados a la administración de la infraestructura, hardware, software y comunicaciones. Además, garantizar la interconectividad entre las demás dependencias en forma fiable y segura, así como la disponibilidad de los servicios tecnológicos y la infraestructura.

b. Ubicación

El **Departamento de Infraestructura y Operaciones TIC,** está ubicado como órgano del nivel medio de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Gestionar y apoyar a la Dirección de TIC a fin de llevar adelante proyectos relacionados con la infraestructura y las operaciones de las TICs, teniendo en cuenta el impacto en los servicios brindados a la Institución.
- Realizar el diseño, administración y el mantenimiento (preventivo y correctivo) de la infraestructura tecnológica de la Institución.
- Proveer los servicios de conectividad e internet a equipos informáticos de la institución que lo necesiten.
- Administrar las distintas plataformas de la infraestructura tecnológica a fin de contribuir y apoyar con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Realizar la administración de servidores, equipos informáticos de la Institución.
- Realizar la administración de usuarios de los servicios provistos a la Institución.
- Garantizar la continuidad y disponibilidad de los ambientes de producción, homologación, testing, desarrollo y contingencia tecnológica, aplicando criterios para priorizarlos y operarlos.
- Identificar y gestionar de manera oportuna los riesgos del área, alertando las dificultades que pudieran presentarse y/o afectar la operativa y los servicios brindados a la Institución.
- Gestionar planes de contingencia tecnológica a fin de garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios.
- Realizar el seguimiento y velar por el cumplimiento de políticas, estándares y procedimientos establecidos.

d. Estructura

Departamento de Infraestructura y Operaciones TIC

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a del Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a del Departamento de Infraestructura y Operaciones TIC, depende jerárquicamente del/de la Director/a.

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.
- Realiza el diagnóstico de la situación de la infraestructura tecnológica e informa a la dirección.
- Diseñar, proponer y actualizar planes de mejora continua de la infraestructura tecnológica, conforme a los estándares vigentes.
- Prever y gestionar recursos relacionados con la infraestructura tecnológica que da soporte a los servicios brindados a la Institución.
- Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos para la infraestructura tecnológica y los remite a la dirección.
- Coordinar y gestionar el monitoreo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la institución.
- Coordinar y gestionar todas las actividades relacionadas con el Departamento, conforme al perfil del técnico del área.
- Realizar reuniones periódicas de control, evaluación y seguimiento de avances de los proyectos en ejecución.
- Participar junto con el director en reuniones con posibles usuarios para definición de nuevas soluciones y/o proyectos a ser desarrollados.
- Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades dentro de su área de competencia.
- Elaborar políticas, estándares y procedimientos relacionados con el área a su cargo y velar por su cumplimiento.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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, 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 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 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.
- Ejecutar demás funciones inherentes al cargo que les sean encomendadas o asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo** de **Jefe/a de Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años, gozar de buena reputación, aptitud

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de tiempo completo.

De los/as Funcionarios/a dependientes del Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a dependiente del Departamento, depende del/de la Jefe del Departamento de Infraestructura y Operaciones TIC. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

ii. Funciones

- Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a del Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.
- Planificar con el/la Jefe/a del Departamento las actividades inherentes a su área.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y procedimientos, en lo aplicable a su área de competencia.
- Participar junto con el/la Jefe/a o el/la Director/a en reuniones con posibles usuarios para definición de nuevas soluciones y/o proyectos a ser desarrollados.
- Participar de reuniones periódicas de evaluación de avances de los proyectos en ejecución.
- Brindar soporte a los usuarios de la infraestructura tecnológica de la Institución.
- Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades dentro de su área de competencia.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales y a las normativas vigentes aplicables.
- Mantener informado al/a la Jefe/a del Departamento acerca del desarrollo y avances de las actividades a su cargo.
- Realizar tareas de mantenimiento correctivo y preventivo de manera a garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Institución.
- Implementar planes de continuidad que permitan garantizar la disponibilidad de los servicios.
- Contribuir para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas propuestos en el plan operativo anual.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el/la Jefe/a de Departamento y/o el/la Director/a.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registre al Jefe/a y/o al/a la Director/a.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Jefe/a del Departamento o el/la Director/a.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a, Jefe/a de Departamento y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas, usuarios de la infraestructura tecnológica de la Institución o que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de funcionario/a del Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia o antigüedad mínima de cinco (5) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de tiempo completo.

4. Dependencia de nivel de mandos medios de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO DE CIBERSEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA INFORMACIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Ciberseguridad y Protección a la Información,** es la de proponer, planificar, desarrollar e implementar controles que permitan brindar seguridad en los servicios tecnológicos y de comunicaciones de la FP-UNA, garantizando la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información gestionada. Así como también es la encargada de elaborar normativas y procedimientos relacionados con la seguridad informática y la gestión de su cumplimiento.

b. Ubicación

El Departamento de Ciberseguridad y Protección a la Información, está ubicado como órgano del nivel medio de la Dirección de **Tecnologías de Información y Comunicación** de la FP-UNA.

c. Funciones generales

El responsable de la Seguridad Informática de la FP-UNA, será la Dirección de TIC a través del Departamento de Ciberseguridad y Protección a la Información, el cual se encargará de:

- Analizar y evaluar periódicamente la infraestructura tecnológica y los sistemas de información de manera a proponer planes de mejora continua acordes a los riesgos actuales.
- Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar las políticas y lineamientos de la FP-UNA referente a la seguridad informática.
- Gestionar de manera oportuna los riesgos de seguridad de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica institucional.
- Proteger la información y los recursos tecnológicos de la FP-UNA del acceso no autorizado.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Elaborar e implementar planes de concienciación a usuarios acerca del uso seguro de la infraestructura tecnológica y sistemas de información.
- Monitorear la infraestructura tecnológica y los sistemas de información de manera a detectar, gestionar y comunicar de manera oportuna las vulnerabilidades y amenazas que podrían poner en peligro los intereses de la Institución.
- Acordar las prioridades de seguridad informática en la FP-UNA.
- Garantizar que la seguridad de todos los activos críticos tecnológicos se encuentre debidamente protegidos.
- Diseñar e implementar lineamientos de gestión y control de acceso de manera a evitar el acceso no autorizado a la información.
- Definir e implementar herramientas y procedimientos que permitan detectar y gestionar incidentes de seguridad.
- Garantizar la documentación y actualización de los procedimientos relacionados con la seguridad en la operación y administración de la plataforma tecnológica de la FP-UNA.
- Proveer herramientas que reduzcan el riesgo de propagación de software malicioso y respalden la seguridad de la información contenida y administrada en la infraestructura tecnológica de la FP-UNA y los servicios que se ejecutan en la misma.
- Establecer procedimientos de control que permitan la instalación de software seguro.
- Analizar y evaluar los procedimientos actuales llevados a cabo tanto a nivel de infraestructura como de sistemas, de manera a diseñar y proponer mejoras que permitan incorporar medidas de seguridad.
- Evaluar los riesgos que podrían generarse a partir de los cambios de infraestructura o cambios en los sistemas.
- Definir e implementar restricciones y limitaciones para la instalación de software operativo en los equipos de cómputo de la FP-UNA.
- Realizar pruebas para verificar la eficacia de los planes de contingencia establecidos.
- Proponer políticas y especificaciones técnicas de bienes y servicios, procedimientos, acciones y medidas específicas en materia de Seguridad Informática; que sean aplicables a cualquiera de los elementos tecnológicos que integren la plataforma de Seguridad Informática de la Institución.
- Realizar pruebas de vulnerabilidades y hacking ético con una periodicidad establecida, esto puede ser realizado también a través de un tercero, que cumpla con estándares internacionales.
- Gestionar e informar incidentes detectados.
- Revisar y mantener actualizado el inventario de activos informáticos relacionados con la Plataforma de Seguridad Informática de la FP-UNA como complemento del inventario de activos de Información infraestructura con que esta cuenta.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad de la información de la FP-UNA.
- Llevar registro y control de todos los certificados de seguridad de los sitios de la Institución.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura

Departamento de Ciberseguridad y Protección a la Información

e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a del Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a del **Departamento de Ciberseguridad y Protección de la Información**, depende jerárquicamente del director.

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.
- Coordinar, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.
- Participar junto con el director en reuniones con posibles usuarios para definición de nuevos roles y niveles de protección y seguridad de las TICs.
- Realizar la priorización y distribución de nuevas actividades conforme al perfil de los técnicos a su cargo.
- Realizar todas las actividades de control vinculadas con la gestión de la seguridad informática.
- Realizar reuniones periódicas de evaluación de avances de los proyectos en ejecución.
- Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades dentro de su área de competencia.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales y a las normativas vigentes aplicables.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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.
- 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, 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 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 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/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas, que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia a su cargo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a del Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de tiempo completo.

De los/as Funcionarios/as dependientes del Departamento de Ciberseguridad y Protección a la Información

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a dependiente del Departamento, depende del Jefe del Departamento de Ciberseguridad y Protección a la Información. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Planificar con el/la Jefe/a del Departamento las actividades inherentes a su área de competencia.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a o el/la Jefe/a del Departamento de Ciberseguridad y Protección a la Información.
- Mantener informado al/a la Jefe/a del Departamento acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el/la Jefe/a del Departamento y/o el director.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registre al/a la Jefe/a del Departamento o al/a la Director/a.
- Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir con las instrucciones y los procedimientos de seguridad aprobados y aquellas responsabilidades de seguridad específicas documentadas en los objetivos personales y la descripción de tareas.
- Proteger la seguridad de los equipos informáticos, así como de la información bajo su control directo;
- Informar al superior inmediato cualquier sospecha o violaciones de la seguridad y de cualquier debilidad detectada en los controles.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Director/a o el/la Jefe/a del Departamento.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a del Departamento de Ciberseguridad y Protección a la Información, demás funcionarios de la Dirección.
Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, ser mayor de edad, gozar de buena reputación, de preferencia poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente o experiencia de por lo menos 5 (cinco) años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

5. Dependencia de nivel de mandos medios de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO DE SOPORTE AL USUARIO (HELPDESK).**

a. Finalidad.

La finalidad del **Departamento de Soporte al Usuario (Helpdesk),** es la de prestar servicios de un conjunto de recursos tecnológicos y humanos para la gestión y solución de todas las posibles incidencias y los requerimientos relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).Generalmente, el propósito del Departamento de Soporte al Usuario es dar respuesta a consultas o inconvenientes relacionados a la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos.

b. Ubicación

El Departamento de Soporte al Usuario (Helpdesk)está ubicado como órgano del nivel medio de la Dirección de **Tecnologías de Información y Comunicación** de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Proveer a los usuarios (internos/externos) un punto único de contacto mediante el cual se resuelvan y/o canalicen sus necesidades relativas al uso de recursos y servicios de plataformas tecnológicas.
- Responder de una manera oportuna, eficiente y con alta calidad a las peticiones que los usuarios realicen, siempre de acuerdo a un estándar adoptado por la Institución.
- Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios e informar a la dirección acerca de retrasos o inconvenientes que impidan dar respuesta o solución a una petición.
- Mantener una comunicación fluida con el usuario de manera a comunicar el estado y/o motivo de retraso en la respuesta a su petición.
- Elaborar informes estadísticos que permitan observar la cantidad de peticiones recibidas según su estado, así como también observar el tiempo de respuesta a cada petición y conocer el nivel de satisfacción de los usuarios.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura

Departamento de Soporte al usuario (Helpdesk)

e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a del Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a del **Departamento de Soporte al Usuario (Helpdesk)**, depende jerárquicamente del/de la Director/a.

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.
- Coordinar de manera oportuna y eficiente las peticiones realizadas por los usuarios, siempre de acuerdo al estándar adoptado, teniendo en cuenta las prioridades y necesidades de la Institución.
- Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios e informar a la dirección acerca del estado o inconvenientes que impidan dar respuesta o solución a una petición.
- Mantener una comunicación fluida con el usuario de manera a comunicar el estado y/o motivo de retraso en la respuesta a su petición.
- Elaborar informes que permitan observar el tiempo de respuesta a cada petición y conocer el nivel de satisfacción de los usuarios.
- Elaborar políticas, estándares y procedimientos relacionados con el área a su cargo.
- Realizar la distribución de nuevas actividades conforme al perfil de los técnicos a su cargo.
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales y a las normativas vigentes aplicables.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de los contratos vigentes relacionados al soporte de mantenimiento de equipos o tercerización de servicios de Soporte al Usuario
- Coordinar las interrupciones programadas de servicios informáticos según los Acuerdos de Servicio.
- Identificar y gestionar los riesgos del área, el cumplimiento de las normas de Control Interno y el mantenimiento y mejora de los procesos relacionados con su área de competencia y dentro de los lineamientos establecidos por la Institución
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, políticas, normas, procedimientos, códigos y regulaciones vigentes para el área a su cargo, gestionando oportunamente los recursos

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

necesarios para el efecto y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines.

- 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.
- 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, 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 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 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director/a y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas, usuarios de sistemas de aplicación en desarrollo, que aportan datos (insumos), para el sistema.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a del Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo y disponer de tiempo completo.

De los/as Funcionarios/as dependientes del Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a dependiente del Departamento, depende del/de la Jefe del Departamento de Soporte al Usuario (Helpdesk). No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Planificar con el/la Jefe/a del Departamento las actividades inherentes a su sector.
- Proveer soporte técnico de alta calidad, eficiente y eficaz a los usuarios de tecnología de la Institución para garantizar el uso correcto uso y funcionamiento de los recursos de TIC.
- Proveer a los usuarios un único punto de contacto para la resolución de incidentes, consultas y requerimientos de servicio.
- Registrar, clasificar y priorizar los incidentes en observancia de los niveles de servicio acordados y escalar a las áreas correspondientes cuando amerite el caso.
- Dar seguimiento a los incidentes registrados hasta su solución definitiva.
- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a o el/la Jefe/a del Departamento de Soporte al Usuario (Helpdesk).
- Mantener informado al/la Jefe/a de Departamento acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el/la Jefe/a del Departamento y/o el/la Director/a.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registre al director.
- Mantener una comunicación fluida con el usuario de manera a comunicar el estado y/o motivo de retraso en la respuesta a su petición.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Sugerir métodos y metodologías de trabajo que permitan mejorar los procedimientos llevados a cabo dentro de su área de competencia.
- Colaborar con el/la Jefe/a para la identificación y gestión de los riesgos del área.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, políticas, normas, procedimientos, códigos y regulaciones vigentes que guarden relación con su área.
- Proteger la seguridad de los equipos informáticos, así como de la información bajo su control directo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la Director/a o el/la Jefe/a del Departamento.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a del Departamento de Soporte al Usuario (Helpdesk) y demás funcionarios de la Dirección.
Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, de preferencia poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente o experiencia de por lo menos 5 (cinco) años en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos, reconocida solvencia moral y profesional y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

SECRETARÍA DE LA FACULTAD

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la FP-UNA: **SECRETARIA DE LA FACULTAD.**

a. Finalidad

La finalidad de la **Secretaría de la Facultad** es apoyar en las actividades relacionadas con la información y la memoria de la Facultad en sus aspectos notariales, jurídicos, así como la guarda de sus símbolos, sellos y patrimonio histórico documental.

b. Ubicación

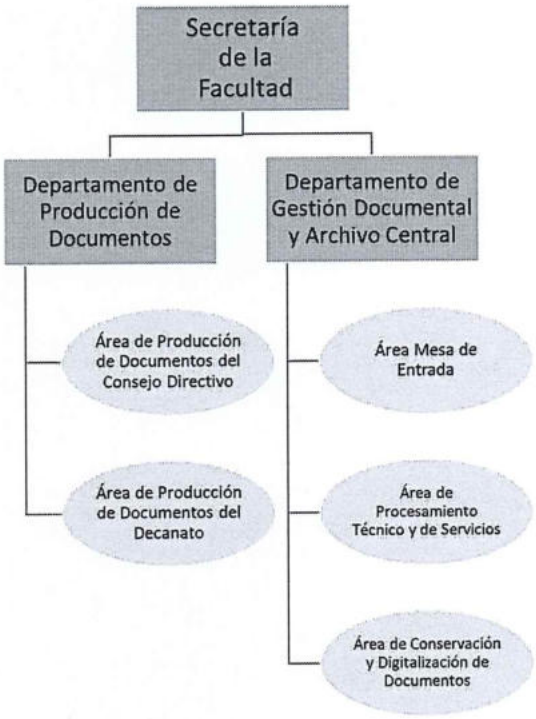
La **Secretaría de la Facultad** está ubicada como Unidad Orgánica de Apoyo de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo.
- Dar fe de lo tratado en sesiones del Consejo, refrendar las resoluciones del mismo, custodiar la documentación pertinente.
- Custodiar las actas y resoluciones del Consejo Directivo.
- Refrendar la firma del Decano en resoluciones, certificados de estudios, constancias académicas y certificados expedidos por la Facultad.
- Publicar las actas y las resoluciones en los medios oficiales de la Facultad.
- Autenticar las firmas, transcripciones y copias de documentos oficiales de la Facultad a pedido de parte interesada.
- Velar por el buen uso y la guarda de los símbolos, sellos y patrimonio histórico documental de la Facultad.
- Gestionar los recursos humanos asignados.
- Asignar responsabilidades al personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de las mismas.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Realizar funciones que le sean asignadas por el/la Decano/a.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Secretario/a de la Facultad

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Secretario/a de la Facultad depende jerárquicamente del/de la Decano/a. En el ámbito de la FP-UNA, ejerce autoridad sobre las dependencias y funcionarios de su área y su responsabilidad es la de velar por el cumplimiento de las políticas y normas.

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.
- Tiene la responsabilidad directa sobre las funciones asignadas, así como el resguardo y conservación de los documentos tramitados por la secretaria.
- Ejercer sus atribuciones conforme a este Estatuto y la legislación vigente.
- Coordinaren forma permanente con el/la Decano/a, y por encargo del mismo con el Consejo Directivo de la FP-UNA, en sus actividades a efectos del cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo, refrendar las resoluciones del mismo y darlas a conocer.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Refrendar la firma del/de la Decano/a en resoluciones, certificados de estudios, constancias académicas y demás certificados expedidos por la Facultad.
- Impulsar las tareas con miras a publicar las actas y las resoluciones del Consejo Directivo en los medios oficiales de la Facultad.
- Velar por el buen uso y la guarda de los símbolos, sellos y patrimonio histórico documental de la Facultad.
- 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.
- 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 elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, dentro del área de competencia de la dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a contribuir en la ejecución del Plan Operativo Institucional, de los Planes de Mejora y de los Planes de Desarrollo, dentro del área de competencia de la dependencia, conforme con los lineamientos y prioridades institucionales establecidas.
- 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. Tomar las acciones correctivas en caso necesario.
- 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.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de procedimientos, en lo referido a esta dependencia.
- Dirigir las tareas necesarias con miras a 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.
- Coordinar las tareas necesarias para contribuir, dentro del área de competencia de la dependencia, con cualquier actividad institucional, según corresponda.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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/la Decano/a.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Consejo Directivo, Decano/a, Vicedecano/a, Directores, y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA.
Externo: Secretario/a General de la UNA.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Secretario/a de la Facultad requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, experiencia o antigüedad mínima de 10 años, buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, reconocida solvencia intelectual, integridad y no tener inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio de dicha actividad.

De los/as Funcionarios/as que dependen de la Secretaria de la Facultad

De la Secretaria

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad.

Depende del/de la Secretario/a de la Facultad. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente en tareas de la Secretaría de la Facultad, gestiones administrativas y logísticas para que la Secretaría de la Facultad desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Procesar documentos, resoluciones e informes requeridos por la Secretaría de la Facultad.
- Procesar digital y físicamente los documentos, mantener el archivo y participar del equipo de la programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos proveídos por la Secretaría de la Facultad.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, y otros, dirigidos a la Secretaría de la Facultad, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Ejecutar los procesos y las actividades a su cargo.
- Mantener informado al/a la Secretario/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho dela Secretaría de la Facultad, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Organizar el archivo de documentos y gestionar la mesa de entrada y salida de documentos de la Secretaría de la Facultad.
- Recibir, remitir y efectuar llamadas y/o correos electrónicos.
- Guardar confidencialidad sobre las actividades, documentos e informaciones relacionadas al ejercicio del cargo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Secretario/a de la Facultad, Directores y demás funcionarios dependientes de las diferentes direcciones.
Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser Secretario/a de la Secretaria de la Facultad se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, gozar de buena reputación, educación media concluida, de preferencia estar cursando una carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior en la Universidad Nacional de Asunción y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia en funciones similares en la UNA, manejar sistemas informáticos básicos y reconocida solvencia moral, prudencia, discreción y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Secretaría de la Facultad** de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE DOCUMENTOS.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Producción de Documentos** es producir los documentos como resoluciones del Consejo Directivo y del Decano con precisión, determinar las bases de seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información generada y recibida en la Secretaría de la Facultad, garantizando su acceso, consulta y control.

b. Ubicación

El Departamento de Producción de Documentosestá ubicado como órgano del nivel medio de la Secretaría de la Facultad de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Gestionar las políticas para la administración y la creación de documentos.
- Organizar con lógica toda la documentación.
- Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.
- Conservar la información gracias a la digitalización.
- Establecer sólidas estrategias técnicas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a de Departamento de Producción de Documentos

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a del **Departamento de Producción de Documentos** depende jerárquicamente del/de la Director/a.

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.
- Desarrollar, actualizar e implementar en la Secretaría de la Facultad instrumentos de control que coadyuden en la adecuada creación y administración de los documentos en los archivos de trámite.
- 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.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Coordinar las tareas necesarias con miras a contribuir con los procesos de evaluación y acreditación, dentro del área de competencia de la dependencia.
- 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, 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 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 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: Secretario/a de la Facultad y demás funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, Directores y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de los documentos emitidos por la Secretaria de la Facultad, a través de los medios oficiales de la Facultad.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de Departamento de Producción de Departamentos se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente en la UNA, experiencia o antigüedad mínima de 10 años, buena

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

De los/as Funcionarios/as dependientes del Departamento de Producción de Documentos

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes del Departamento, dependen del/de la Jefe/a de Departamento de Producción de Documentos. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios.

Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a de Departamento de Producción de Documentos desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Redactar de manera eficaz las Resoluciones del Consejo Directivo y del/de la Decano/a.
- Registrar en la planilla de la Secretaría de la Facultad las Resoluciones del/de la Decano/a y del Consejo Directivo y remitir para la firma del/de la Decano/a.
- Recepcionar posterior a la firma del/de la Decano/a, registrar y distribuir por correo electrónico las resoluciones del/de la Decano/a como la del el Consejo Directivo de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaria de la Facultad.
- Organizar documentos de archivo mediante la aplicación de procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo a políticas FP-UNA.
- Realizar funciones que le sean asignadas por la Secretaria de la Facultad o su superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento de Producción de Documentos y demás funcionarios de la Dirección.

Externo: Ninguno.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, haber cursado y aprobado los cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con un título de Técnico Superior. Buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

2.1. Área funcional del **Departamento de Producción de Documentos**, de la FP-UNA: **ÁREA DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Producción de Documentos del Consejo Directivo** es producir los documentos como resoluciones del Consejo Directivo, determinar las bases de seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información generada y recibida en el Consejo Directivo, garantizando su acceso, consulta y control.

b. Ubicación

El **Área de Producción de Documentos del Consejo Directivo**está ubicada como área funcional del Departamento de Producción de Documentos de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Gestionar las políticas para la administración y la creación de documentos.
- Organizar con lógica toda la documentación.
- Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.
- Conservar la información gracias a la digitalización.
- Establecer sólidas estrategias técnicas.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Producción de Documentos del Consejo Directivo

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Área de Producción de Documentos del Consejo Directivo dependen jerárquicamente del/de la Jefe/a de Departamento de Producción de Documentos.

ii. Funciones

- Desarrollar, actualizar e implementar instrumentos de control que coadyuden en la adecuada creación y administración de los documentos en los archivos de trámite.

- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento de Producción de Documentos, y demás funcionarios de la Secretaría de la Facultad.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de los documentos emitidos por el Consejo Directivo, a través de los medios oficiales de la Facultad.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Producción de Documentos del Consejo Directivo se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo.

2.2. Área funcional del **Departamento de Producción de Documentos**, de la FP-UNA: **ÁREA DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL DECANATO.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Producción de Documentos del Decanato** es producir los documentos como resoluciones del/de la Decano/a, determinar las bases de seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información generada y recibida, garantizando su acceso, consulta y control.

b. Ubicación

El **Área de Producción de Documentos del Decanato**está ubicada como área funcional del Departamento de Producción de Documentos de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Gestionar las políticas para la administración y la creación de documentos.
- Organizar con lógica toda la documentación.
- Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.
- Conservar la información gracias a la digitalización.
- Establecer sólidas estrategias técnicas.

d. Estructura



TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Producción de Documentos del Decanato

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Área de Producción de Documentos del Decanato dependen jerárquicamente del/de la Jefe/a de Departamento de Producción de Documentos.

ii. Funciones

- Desarrollar, actualizar e implementar en el Departamento de Producción de Documentos instrumentos de control que coadyuden en la adecuada creación y administración de los documentos en los archivos de trámite.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento de Producción de Documentos, y demás funcionarios de la Secretaría de la Facultad.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de los documentos emitidos por el Consejo Directivo, a través de los medios oficiales de la Facultad.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área de Producción de Documentos del Decanato se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, mayor de edad, gozar de buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar en equipo con espíritu proactivo.

3. Dependencia de nivel de mandos medios de la **Secretaría de la Facultad** de la FP-UNA: **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL.**

a. Finalidad

La finalidad del **Departamento de Gestión Documental y Archivo Central** es planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Mesa de Entrada y Archivo dentro de la Facultad, para la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Valor Permanente y/o de Valor Temporal.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

b. Ubicación

El Departamento de Gestión Documental y Archivo Centralestá ubicada como Unidad Orgánica de Apoyo estratégico de nivel Departamento de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Establecer la política, los métodos y procedimientos de archivo.
- Mantener organizado el archivo de documentos del Archivo Central.
- Programar, calendarizar y aprobar las fechas de transferencias documentales.
- Conservación preventiva de los documentos.
- Aplicar y emplear la tecnología en Mesa de Entrada utilizando el Sistema GDOC para la recepción de los documentos.
- Atención a las necesidades de información que requieran los usuarios internos y externos.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

Del/De la Jefe/a del Departamento

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La Jefe/a del **Departamento de Gestión Documental y Archivo Central** depende jerárquicamente de la Secretaria de la Facultad.

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.
- Analizar, proponer y aplicar políticas para la producción, trámite, seguimiento, recuperación, transferencia, organización, preservación, conservación y uso de los documentos de archivo; en las dependencias de la Facultad.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Facilitar y promover la utilización de los recursos documentales archivísticos de la FP-UNA.
- Garantizar el funcionamiento integral y estructurado del Sistema de Archivo de la Facultad, establecido en cada dependencia, con el Archivo Central.
- Programar, conducir y evaluar las actividades de administración documentaria.
- Cumplir ya hacer cumplir el Reglamento de Archivo.
- Elaborar y proponer directrices, reglamentos, formularios y procesos.
- Promover y coordinar la capacitación e inducción del personal de la entidad con relación a la implementación del Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental de acuerdo a lo definido por el comité de archivo de la facultad.
- Coordinar con las dependencias de la FP-UNA todo lo relacionado al descarte y transferencia de documentos.
- Identificar las necesidades y desarrollar programas de capacitación para el capital humano de la institución en los aspectos teórico prácticos de la archivística.
- Organizar y dirigir la difusión y acceso a la información al sector, entre quienes la solicitan, así como los servicios de información y orientación al cliente respecto a sus solicitudes.
- Definir las estrategias necesarias para capacitar al talento humano, disponible en la Facultad, responsable del manejo del recurso de información archivística de las diferentes dependencias.
- Coordinar los cursos de capacitación para los responsables de los Archivos de Gestión institucional en los casos requeridos.
- Asignar responsabilidades al personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de las mismas.
- Representar al Departamento en actividades profesionales y otras relacionadas con el ámbito laboral.
- Mantener una fluida comunicación con el Archivo Central de la UNA.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- 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, 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 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 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: Secretario/a de la Facultad, Directores, funcionarios de la conducción superior de la FP-UNA, y funcionarios a su cargo.

Externo: Personas físicas que utilizan Mesa de Entrada de la facultad, así como aquellas personas que necesitan información del acervo documental del Archivo central.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder al cargo de Jefe/a de Departamento de Gestión Documental se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente de Lic. en Bibliotecología o Lic. en Ciencias de la Información, contar con Especialización en Gestión Documental o Administración de Archivos, experiencia o antigüedad mínima de 10 años, buena reputación, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

De los/as Funcionarios/as que dependen del Dpto. de Gestión Documental y Archivo Central

Del Asistente

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El/La funcionario/a asistente del Departamento de Gestión Documental y Archivo Central, depende del/de la Jefe/a de Departamento. No ejerce ninguna autoridad sobre otros funcionarios, su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que el/la Jefe/a del Departamento de Gestión Documental y Archivo Central desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación manteniendo organizado el archivo de gestión diariamente.
- Redactar, digitar los documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.
- Mantener actualizado el tablero de informaciones y sitio WEB del Departamento.
- Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación en los casos requeridos.
- Solicitar, tramitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles necesarios.
- Concertar citas y atender llamadas telefónicas.
- Participar en la formulación de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo.
- Atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos específicos de la oficina.
- Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la oficina.
- Realizar la logística de las reuniones, audiencias, y demás actividades organizadas por el Departamento.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a de Departamento y demás funcionarios dependiente del Departamento.
Externo: Personas físicas que solicitan audiencia con el/la Jefe/a.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a Asistente del Departamento se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, mayor de edad y gozar de buena reputación, educación media concluida, de preferencia cursando carrera universitaria de grado o contar con título de Técnico Superior en la UNA y haber obtenido la ciudadanía universitaria, o experiencia en funciones similares en la UNA, manejar programas informáticos básicos y reconocida solvencia moral y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

3.1. Área funcional del **Departamento de Gestión Documental y Archivo Central** de la FP-UNA: **ÁREA MESA DE ENTRADA.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área Mesa de Entrada** es apoyar a la Facultad para centralizar todo el movimiento de la documentación externa, a fin de garantizar la transparencia en las tramitaciones de los expedientes.

b. Ubicación

El **Área Mesa de Entrada**está ubicada como área funcional del Departamento de Gestión Documental y Archivo Central de la FP-UNA.

c. Funcionales generales

- Gestionar las políticas para la administración y la recepción de los documentos.
- Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Mesa de Entrada

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as del Área de Mesa de Entrada dependen jerárquicamente del/de la Jefe/a del Departamento de Gestión Documental y Archivo Central. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que Jefe/a del Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Recibir, registrar, fichar, iniciar el trámite y distribuir los escritos dirigidos a las diferentes dependencias de la FP-UNA en formato presencial y digital.
- Informar a los interesados acerca de las tramitaciones a iniciarse y ya iniciadas.
- Paralizar con término los expedientes cuando así lo disponga la autoridad competente.
- Elaborar periódicamente, con destino al nivel superior, informes parciales o totales relativos a los expedientes en trámite.
- Intervenir cuando la autoridad administrativa lo disponga, en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Facilitar el manejo de las correspondencias y consolidar el uso de un aplicativo para los procesos de localización, seguimiento y clasificación de los documentos recibidos y despachados, internos y externos.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a del Departamento y demás funcionarios de la FP-UNA.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área Mesa de Entrada se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente o ser estudiante universitario, manejar programas informáticos básicos, mayor de edad, gozar de buena reputación y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

3.2. Área funcional del **Departamento de Gestión Documental y Archivo Central** de la FP-UNA: **ÁREA DE PROCESAMIENTO TÉCNICO Y DE SERVICIOS.**

a. Finalidad

La finalidad del **Área de Procesamiento Técnico y de Servicios** s desarrollar un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos trasferidos al Archivo Central de la Facultad, con la finalidad de tener un archivo organizado y de fácil acceso a la información.

b. Ubicación

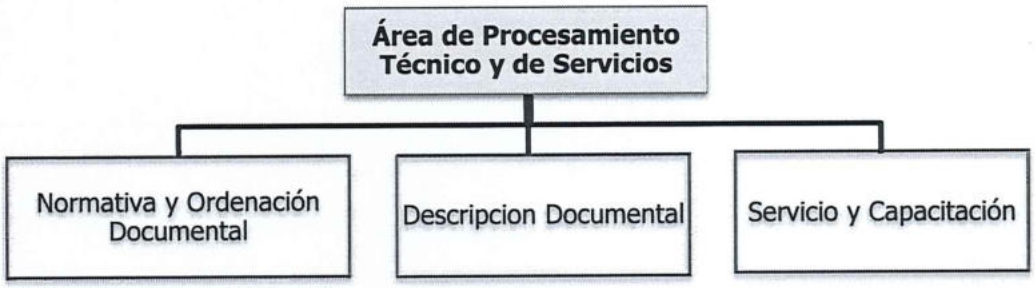
El **Área de Procesamiento Técnico y de Servicios**está ubicada como área funcional del Departamento de Gestión Documental y Archivo Central de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Gestionar las políticas para la administración de los documentos.
- Organizar con técnicas archivísticas toda la documentación.
- Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.
- Conservar la información gracias a la organización y digitalización.
- Establecer sólidas estrategias técnicas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Procesamiento Técnico y de Servicios

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes del Área, dependen jerárquicamente del/de la Jefe/a del Departamento de Gestión Documental y Archivo Central. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que Jefe/a del Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por las unidades productoras de la facultad.
- Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Secciones del Área.
- Elaboración del calendario de transferencias documentales.
- Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas.
- Recibir y supervisar los documentos transferidos.
- Aplicar la evaluación y selección de la documentación para el expurgo documental, de acuerdo con la normativa establecida por la Facultad.
- Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión.
- Elaborar, actualizar y controlar el uso y asignación de series y sub series documentales de cada dependencia, con la utilización de Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD).
- Ejecutar los procesos técnicos archivísticos.
- Digitar los datos en la Base de Datos.
- Mantener una fluida comunicación con los responsables de los Archivos de Gestión de la FP-UNA.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Gestionar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.
- Canalizar las inquietudes de los usuarios ante el Encargado del Área y presentar las posibles soluciones para su consideración.
- Capacitar y concienciar sobre el adecuado manejo de la documentación institucional.
- Hacer las sugerencias ante el Encargado del Área en relación a todos los procesos relacionados al mejoramiento de los servicios ofrecidos en el archivo.
- Elaborar manuales, instructivos, guías, folletos, entre otros documentos de apoyo para consolidar los conocimientos adquiridos a través de las capacitaciones y asesorías.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno**:** Jefe/a del Departamento y demás funcionarios de la FP-UNA.
Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente, manejar programas informáticos básicos, mayor de edad, gozar de buena reputación y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

3.3. Área funcional del **Departamento de Gestión Documental y Archivo Central** de la FP-UNA: **ÁREA DE CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN.**

a. Finalidad

La finalidad **del Área de Conservación, Preservación y Digitalización** es garantizar la conservación de los documentos y facilitar la difusión en línea para facilitar el acceso a la información.

b. Ubicación

El **Área de Conservación, Preservación y Digitalización**está ubicada como área funcional del Departamento de Gestión Documental y Archivo Central de la FP-UNA.

c. Funciones generales

- Gestionar las políticas para la administración de los documentos.
- Organizar con técnicas archivísticas toda la documentación.
- Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.
- Conservar la información gracias a la digitalización.
- Establecer sólidas estrategias técnicas.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

d. Estructura



e. Cargos funcionales

De los/as Funcionarios/as del Área de Conservación, Preservación y Digitalización

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

Los/as funcionarios/as dependientes del Área, dependen jerárquicamente del/de la Jefe/a del Departamento de Gestión Documental y Archivo Central. No ejercen autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es la de colaborar en forma eficiente para que Jefe/a del Departamento desempeñe sus funciones de la mejor manera posible.

ii. Funciones

- Determinar las condiciones físicas y ambientales de conservación en los archivos.
- Elaborar las directrices necesarias para la preservación y conservación de los fondos documentales incluyendo un plan de prevención de siniestros.
- Supervisar las condiciones de conservación de los documentos y llevar a cabo controles periódicos.
- Intervenir en la documentación que lo requiera, respetando siempre el criterio de mínima intervención y reversibilidad.
- Capacitar, tanto al usuario como al personal del archivo, en el concepto de la conservación preventiva y la correcta manipulación de la documentación.
- Propiciar, dirigir y supervisar la ejecución de programas y proyectos que favorezcan la preservación y difusión del patrimonio resguardado.
- Proponer e implementar un amplio programa de digitalización de sus fondos documentales y auxiliares descriptivos.
- Seleccionar, digitalizar y difundir los documentos de los distintos departamentos, según el uso y accesibilidad permitida.
- Seleccionar y digitalizar documentación con riesgo de pérdida por mal estado de conservación, y la de gran consulta para evitar su manipuleo constante.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py

- Fomentar la investigación científica y cultural mediante la difusión de los fondos digitalizados.

- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Realizar las demás funciones, dentro del área de su competencia, que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Jefe/a del Departamento y demás funcionarios de la FP-UNA.

Externo: Personas físicas que solicitan información o aclaración de las gestiones de la dependencia.

iv. Perfil del cargo

Para **acceder a ser funcionario/a del Área se requiere** ser de nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera, reconocida y habilitada por la autoridad competente y manejar programas informáticos de digitalización, mayor de edad, gozar de buena reputación y aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)
www.pol.una.py