

ÍNDICE

Introducción _____

Ámbito del Manual _____

Objetivos del Manual _____

Base legal _____

Criterios del diseño _____

Estructura orgánica y organigramas estructural y funcional _____

Cuadro orgánico de cargos _____

Descripción de funciones de los cargos _____

 Rector _____

 Vicerrector _____

 Secretaría General _____

 Dirección General de Planificación _____

 Dirección de Recursos Humanos _____

 Dirección General Académica _____

 Dirección General de Extensión Universitaria _____

 Dirección General de Desarrollo _____

 Dirección General de Investigación _____

 Dirección General de Administración y Finanzas _____

 Dirección General de Relaciones Nacionales e Internacionales _____

 Dirección General de Auditoría Interna _____

 Dirección de Implementación del MECIP _____

 Asesoría Jurídica _____

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de los puestos y funciones del RECTORADO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, (UNC@). Para este trabajo se aplicó el enfoque de gestión de los recursos humanos por competencias. El proceso se inició con la identificación de las funciones y competencias mediante la aplicación del método de "Análisis del Puesto" o "Diagnóstico de la situación actual de los puestos y funciones". Metodología aplicada: Se hizo el análisis del funcionamiento mediante el estudio de su organigrama y personal vinculado a los procesos de la UNC@, posteriormente, y mediante el análisis del puesto correspondiente, se identificaron las ocupaciones del RECTORADO y sus respectivas Direcciones.

ÁMBITO DEL MANUAL

Este manual se ajusta a la funcionalidad de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ y considera únicamente las ocupaciones típicas del RECTORADO DE LA UNC@.

OBJETIVOS DEL MANUAL Y ALCANCE

Establecer las ocupaciones típicas del RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ (UNC@):

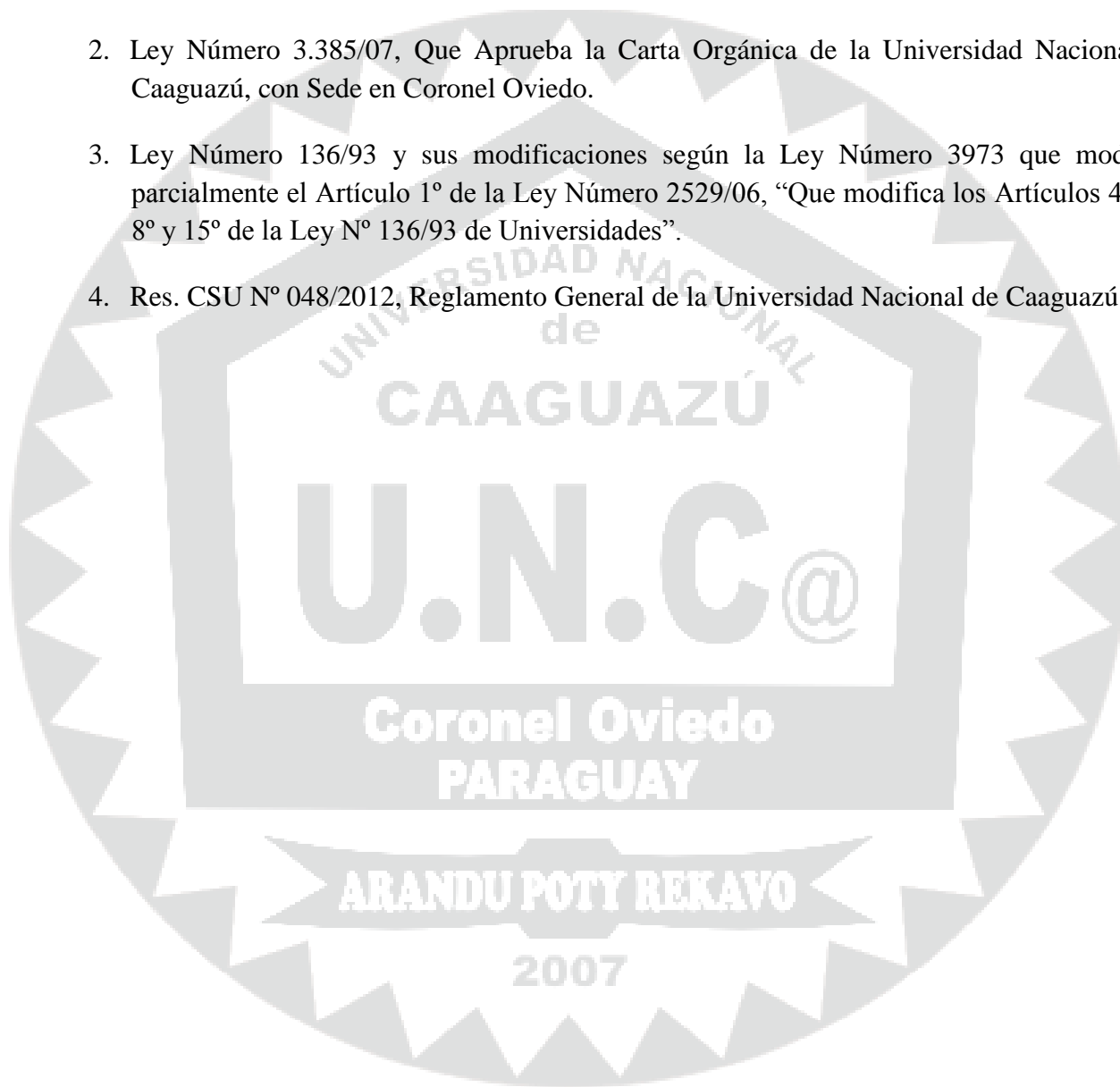
1. Definir los niveles de Autoridad y de Dirección del RECTORADO.
2. Identificar, ordenar y clasificar las funciones de los diferentes cargos.
3. Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades a nivel de cada cargo.
4. Facilitar la coordinación y la línea de comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
5. Establecer los requerimientos específicos de conocimientos, destrezas y actitudes de cada uno de los elementos de competencia y los requerimientos genéricos complementarios de cada ocupación.
6. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno.
7. Servir como medio de información permanente al personal integrante de la Institución.

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento de todos los Funcionarios del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.

BASE LEGAL

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

1. La Universidad Nacional de Caaguazú es una Institución de Educación Superior Universitaria creada por Ley Número 3.198 del 04 de mayo de 2.007.
2. Ley Número 3.385/07, Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú, con Sede en Coronel Oviedo.
3. Ley Número 136/93 y sus modificaciones según la Ley Número 3973 que modifica parcialmente el Artículo 1º de la Ley Número 2529/06, “Que modifica los Artículos 4º, 5º, 8º y 15º de la Ley N° 136/93 de Universidades”.
4. Res. CSU N° 048/2012, Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.



CRITERIOS DE DISEÑO DEL MANUAL

La modernización de la gestión del estado paraguayo demanda eficiencia en la utilización de sus recursos a fin de eliminar la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre entidades, funcionarios y servidores. En tal sentido para orientar el diseño orgánico, estructural y funcional de la Universidad Nacional de Caaguazú fueron utilizados los siguientes criterios:

1. Las funciones y actividades que realiza la administración pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
2. Las Instituciones de administración pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes, debiendo tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones en base a un sistema de seguimiento y evaluación.
3. Todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los funcionarios del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Rector

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Rector es el ejecutivo de la Universidad Nacional de Caaguazú, y consecuentemente del Rectorado. Es el representante legal de la Universidad y la máxima autoridad del Rectorado, en donde es el responsable directo de la dirección, orientación y funcionamiento de la institución.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Tiene autoridad directa sobre el Vicerrector, el Secretario General, Directores Generales, Directores, Asesores y todo el personal de apoyo.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

Docente de la UNC@ que reúne los méritos y cumpla con los requisitos establecidos por la Ley 3385/07. Es electo por la Asamblea Universitaria de la UNC@.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Ejercer la representación legal de la Universidad;
- 5.2 Cumplir y hacer cumplir la Ley 3385/07, Carta Orgánica, y los reglamentos de la Universidad Nacional de Caaguazú;
- 5.3 Nombrar a los Decanos y Vice Decanos electos por sus respectivos Consejos Directivos;
- 5.4 Nombrar al Secretario General y a los demás funcionarios dependientes directamente de la administración de la UNC@ y a propuesta de las unidades académicas, a los funcionarios de las mismas;
- 5.5 Nombrar y remover al personal administrativo de la universidad de acuerdo con la Carta Orgánica y el Reglamento General de la UNC@ y en concordancia con las leyes administrativas vigentes;
- 5.6 Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la universidad, con cargo de dar cuenta al Consejo Superior Universitario;
- 5.7 Firmar conjuntamente con el Secretario General de la Universidad Nacional de Caaguazú y los responsables de las distintas Unidades Académicas, títulos, diplomas de grados, distinciones y honores universitarios que de acuerdo con la Ley 3385/07, Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú, se otorguen;
- 5.8 Convocar al Consejo Superior Universitario a reuniones ordinarias y extraordinarias;
- 5.9 Presidir las deliberaciones del Consejo Superior Universitario con voz y voto y decidir en caso de empate;

- 5.10 Elevar a la autoridad nacional competente el presupuesto anual de la universidad, elaborado y aprobado por el Consejo Superior Universitario;
- 5.11 Elevar al Consejo Superior Universitario la Memoria Anual de la Universidad Nacional de Caaguazú y las cuentas de inversión del ejercicio fiscal correspondiente;
- 5.12 Disponer por sí solo los pagos previstos en el presupuesto de la universidad;
- 5.13 Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea Universitaria y del claustro docente de la Universidad Nacional de Caaguazú;
- 5.14 Conceder permisos al personal de acuerdo a lo establecido por la Ley.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Vicerrector

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Vicerrector es el encargado de asumir la titularidad del Rectorado en los casos de ausencia o impedimento del Rector, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 3.385/07.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Rector.

Tiene Autoridad directa sobre los Secretarios Privados y los Asistentes a su cargo.

En caso de reemplazo al Rector, tiene autoridad sobre el Secretario General, los Directores Generales, Directores, Asesores y todo el personal de apoyo.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

Docente de la UNC@ que reúne los méritos y cumple con los requisitos establecidos por la Ley 3385/07. Es electo por la Asamblea Universitaria de la UNC@.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1 Integrar el Consejo Superior Universitario con voz y voto;

5.2 Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le asigne;

5.3 Asumir la titularidad del Rectorado en los casos previstos en la Ley 3385/07, Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaria General

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Secretario General es, al mismo tiempo, Secretario de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del Rectorado. La función del cargo es dar fe de lo tratado en las asambleas, reuniones y juntas, y, ser depositario de toda la documentación pertinente.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Rector.

Tiene Autoridad directa sobre: Asistentes de Secretaría y Encargado de Mesa de entrada y Recepcionista.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Egresado Universitario
- Nacionalidad Paraguaya
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares
- Elevado dominio de la comunicación oral y escrita
- Excelente dactilografía
- Equilibrio emocional
- Buen manejo de PC
- Discreción y tacto
- Conocimientos o formación en el área de Secretariado Ejecutivo
- Conocimientos o formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, la del Consejo Superior Universitario y dar a conocer sus resoluciones;
- 5.2 Refrendar la firma del Rector en los títulos y diplomas de grado académico y las distinciones y honores universitarios;
- 5.3 Habilitar, mantener y responsabilizarse del cuidado de un libro de asistencia a las sesiones del Consejo Superior Universitario;

- 5.4 Mantener al día y responsabilizarse del libro de actas del Consejo Superior Universitario;
- 5.5 Mantener al día y responsabilizarse del libro de actas de la Asamblea Universitaria;
- 5.6 Canalizar las comunicaciones y firmar las notas de remisión de las resoluciones, proyectos y demás documentos tratados por el Consejo Superior Universitario;
- 5.7 Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación;
- 5.8 Supervisar los trabajos mecanográficos de las comunicaciones oficiales;
- 5.9 Llevar el control numérico y registro de la correspondencia emitida, firmada por el Rector, enviando una copia al Departamento que la originó cuando el caso amerite;
- 5.10 Redactar las resoluciones a ser emitidas;
- 5.11 Custodiar y mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes recibidos para su archivo;
- 5.12 Llevar índices analíticos actualizados y la recopilación respectiva de reglamentos y demás disposiciones que interesen a la Secretaría General, el Rectorado y a la Universidad Nacional de Caaguazú, para el cumplimiento de sus funciones;
- 5.13 Firmar conjuntamente con el Rector las resoluciones del Consejo Superior Universitario y las de la Asamblea Universitaria;
- 5.14 Mantener informado al Rector de la asistencia y puntualidad del personal administrativo del Rectorado;
- 5.15 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de autoridad competente que establezcan sanciones al personal por fallas cometidas en el ejercicio de sus obligaciones relativas a la puntualidad;
- 5.16 Refrendar con su firma todos los documentos originados en la Secretaría General;
- 5.17 Dar fe de la autenticidad de copias de documentos cuyos originales tenga a la vista;
- 5.18 Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Señor Rector.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaria de Gabinete

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Secretario del Gabinete tiene como función principal apoyar en todas las gestiones al Rector y Vicerrector de la UNC@.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Rector y Vicerrector

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Nacionalidad paraguaya
- Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas
- Estudios secundarios concluidos o estudiante universitario
- Experiencia anterior en cargos similares
- Fluidez verbal y elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita
- Excelente dactilografía
- Equilibrio emocional
- Buena presencia
- Buen manejo de PC
- Discreción y tacto
- Conocimientos o estudios del área de Etiqueta Social y Protocolo
- Capacidad para el orden y la estética
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Asistir al Rector y al Vicerrector durante sus gestiones en la oficina, actividades académicas, sesión del CSU.
- 5.2. Ordenar y archivar los documentos Recibidos y Remitidos.
- 5.3. Recibir documentos de las distintas direcciones para la firma y providencia del Rector y Vicerrector y posteriormente derivarlo a donde corresponda.
- 5.4. Mantener ordenadas las oficinas del Rector y Vicerrector.
- 5.5. Recepción de autoridades y visitas del Rector y Vicerrector.
- 5.6. Manejar la agenda de audiencias del Rector y Vicerrector.

- 5.7. Realizar y atender llamadas telefónicas del Rector y Vicerrector.
- 5.8. Realizar llamadas telefónicas a celulares solicitados por los Directores.
- 5.9. Mantener el archivo de los documentos relacionados a las gestiones del Rector y Vicerrector.
- 5.10. Elaboración de Notas, Memos y otros documentos encomendados por el Rector y Vicerrector.
- 5.11. Verificar los documentos referentes a Títulos, Expedición de Títulos, Visación de Certificados de Estudios; antes de la Firma del Rector.
- 5.12. Dar asistencia y coordinar el servicio de refrigerios durante las reuniones convocadas por el Rector y Vicerrector.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargado de Mesa de entrada y Recepcionista

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Encargado de Mesa de Entrada es igualmente Recepcionista y tiene como función principal recibir y realizar el primer contacto con las personas que acuden al Rectorado. Es la tarjeta de presentación del Rectorado, su primera imagen.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende exclusivamente del Secretario General

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Nacionalidad Paraguaya
- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Estudios secundarios concluidos o estudiante universitario
- Experiencia anterior en cargos similares
- Fluidez verbal y elevado dominio de la comunicación oral y escrita
- Excelente dactilografía
- Equilibrio emocional
- Buena presencia
- Dominio de normas en el uso del teléfono
- Buen manejo de PC
- Discreción y tacto
- Conocimientos o formación en el área de Etiqueta Social y Protocolo
- Capacidad para el orden y la estética
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Recibir y orientar a las personas que recurran al Rectorado, ya sea como visitantes, invitados o requiriendo servicios;
- 5.2. Recibir y dar entrada a las solicitudes de gestiones y canalizar a las dependencias pertinentes;
- 5.3. Proporcionar los formularios pertinentes para las gestiones a ser solicitadas y dar toda la información necesaria para el correcto uso de los mismos;
- 5.4. Recibir y canalizar las comunicaciones telefónicas de y hacia el Rectorado;

- 5.5. Apoyar las tareas de la Secretaría General en los casos de visitas especiales, reuniones del Consejo Superior Universitario y demás sesiones, juntas o asambleas realizadas en el local del Rectorado;
- 5.6. Recibir a través del Libro de Mesa de Entradas documentaciones presentadas a nombre de los directivos de la Institución, y direccionar a las áreas correspondientes;
- 5.7. Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de Secretaría General

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Auxiliar de Secretaría General tiene como función principal asistir al Secretario General del Rectorado y cumplir las funciones asignadas inherentes a la Secretaria General.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Secretario General

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Nacionalidad paraguaya
- Equilibrio emocional
- Dinamismo e iniciativa
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Poseer habilitación para conducir (automóvil - motocicleta)
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Estudios secundarios concluidos o estudiante universitario
- Buen manejo de PC
- Discreción y tacto
- Capacidad para el orden y la estética

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Distribuir la documentación providenciada por Secretaría General a las Dependencias del Rectorado de la UNC@.
- 5.2. Distribuir la correspondencia oficial del rectorado (notas, circulares, memos, resoluciones e invitaciones, y otros) a las Unidades Académicas y demás instituciones externas.
- 5.3. Apoyar en los trabajos de organización de los eventos a ser llevados a cabo por parte de la Institución
- 5.4. Informar al Secretario General de todas las tareas realizadas
- 5.5. Apoyar a la Secretaria de Gabinete, Encargada de Mesa de Entrada y Secretaria de Comunicaciones, Prensa y Publicaciones en sus funciones.
- 5.6. Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaría de Comunicación, Prensa y Publicaciones

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

La Secretaria de Comunicación, Prensa y Publicaciones tiene como función principal constituirse en nexo de comunicación de la Universidad con la Sociedad a través de la información constante a los medios televisivo, radial y escrito.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA
Depende del Secretario General

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Nacionalidad paraguaya
- Equilibrio emocional
- Dinamismo e iniciativa
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Poseer habilitación para conducir (automóvil - motocicleta)
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Estudios secundarios concluidos o estudiante universitario
- Buen manejo de PC
- Discreción y tacto
- Capacidad para el orden y la estética

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Proveer de información a los medios de comunicación de las actividades realizadas por las distintas Unidades Académicas y el Rectorado de la UNC@.
- 5.2. Promocionar a las Unidades Académicas a través de los medios de comunicación.
- 5.3. Confeccionar Gacetillas de Prensa, Revista Informativa; entre otros materiales que sirvan de información.
- 5.4. Actualizar las informaciones de la Página Web.
- 5.5. Gestionar y Archivar tomas fotográficas y grabaciones de las actividades de la UNC@.
- 5.6. Cumplir el Rol de Presentador en algunos de los Eventos de la UNC@
- 5.7. Actualizar las informaciones en los espacios rentados de la UNC@
- 5.8. Establecer redes de comunicación con otras Universidades del País como también de otros países.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinación de Informática

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Coordinador de Informática tiene como función principal formular y ejecutar el plan de desarrollo informático de la UNC@.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende de la Secretaria de Comunicación, Prensa y Publicaciones.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Egresado Universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Dominio de las Herramientas Informáticas
- Experiencia anterior en cargos similares
- Excelente dactilografía
- Equilibrio emocional
- Buena presencia
- Buen manejo de PC
- Discreción y tacto
- Capacidad para el orden y la estética
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Formular y ejecutar el plan de desarrollo informático unificado de la UNC@.
- Desarrollar un plan por resultados académicos y de recursos humanos.
- Desarrollar y administrar el funcionamiento de la red integral de la UNC@.
- Mantener y administrar las comunicaciones internas y externas de la UNC@.
- Mantener y administrar servicios de correos y servicios de internet.
- Mantener y Actualizar la página web de la UNC@.
- Mantener y administrar la base de datos de la UNC@.

- Desarrollar medidas de seguridad para salvaguardar la información de la base de datos, correo, página web de la Institución.
- Controlar licencias adquiridas por nuestra institución con las instaladas en las estaciones de la red de la UNC@.
- Normar y Supervisar el uso de software y hardware.
- Asesorar , evaluar y brindar el soporte técnico de software y Hardware a las dependencias de la UNC@
- Controlar por medio de un inventario periódico del hardware que poseen las computadoras de la UNC@.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director General de Planificación

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Director General de Planificación tiene como función principal la realización de trabajos de Planificación, Evaluación y control de las actividades del Rectorado y de las Unidades Académicas;

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Rector.

Tiene Autoridad directa sobre Directores y Asistente a su Cargo

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Egresado Universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares
- Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita
- Equilibrio emocional
- Discreción y tacto
- Conocimiento o formación en Relaciones Públicas y Humanas o Administración de Recursos Humanos
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Dirigir la formulación y evaluación de los Planes Estratégicos y Operativos Institucionales de acuerdo a los lineamientos y directivas vigentes.
- 5.2. Conducir al cumplimiento de las actividades del Plan Operativo del Rectorado
- 5.3. Dirigir la elaboración y actualización de los estudios de base e investigaciones necesarias para la Planificación Estratégica y Operativa;
- 5.4. Dirigir la formulación de normas, evaluación y reformulación de Planes Estratégicos y Operativos;
- 5.5. Dirigir el proceso de capacitación y el entrenamiento en Planificación Estratégica y Operativa;

- 5.6. Asesorar al Rector y emitir opinión técnica sobre aspectos de su competencia;
- 5.7. Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas específicos para su aplicación dentro de la Universidad.
- 5.8. Conducir la elaboración y ejecución de estudios, planes y programas de desarrollo de la Universidad.
- 5.9. Asesorar al Rectorado y a las diferentes dependencias de la Universidad en las funciones que impliquen el desarrollo integral de la institución, su funcionamiento, financiamiento y ejecución.
- 5.10. Apoyar al Rector en el despacho de documentos relativos a Política Universitaria, Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística.
- 5.11. Visar Resoluciones, Normas y Directivas, referidas a la implementación del Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y estadística universitaria, así como otros programas de competencia de la Oficina.
- 5.12. Dirigir, organizar y coordinar la formulación de Procedimientos en relación a los sistemas administrativos que implementa la Universidad.
- 5.13. Dirigir, coordinar y aprobar Planes y Programas específicos para su aplicación dentro de la Universidad.
- 5.14. Evaluar la implementación y desarrollo de la planificación universitaria.
- 5.15. Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico-normativo sometidos a su consideración.
- 5.16. Presidir reuniones, comisiones y comités de asesoramiento con relación a la planificación, seguimiento y evaluación.
- 5.17. Representar a la universidad en eventos de su competencia.
- 5.18. Desarrollar funciones inherentes al cargo, asignado por el Rector.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director de Proyectos

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

Realizar trabajos de Elaboración, Asesoramiento y Ejecución de proyectos del Rectorado y de las Unidades Académicas.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director General de Planificación.

Tiene Autoridad directa sobre Asistente a su Cargo

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Egresado Universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares
- Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita
- Equilibrio emocional
- Buen Manejo de herramientas Electrónicas de representación estadística
- Discreción y tacto
- Conocimiento o formación en Relaciones Públicas y Humanas o Administración de Recursos Humanos
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Liderar proyectos institucionales de la UNC@.
- 5.2. Planificar, Organizar y Coordinar el Control de proyectos institucionales.
- 5.3. Dirigir, coordinar y aprobar proyectos específicos para su aplicación dentro de la Universidad.
- 5.4. Motivar en la generación de proyectos institucionales.
- 5.5. Definir la priorización y viabilidad de los proyectos a ser ejecutados.
- 5.6. Negociar la viabilización para la ejecución de proyectos.
- 5.7. Definir claramente y con precisión el alcance de los proyectos.
- 5.8. Establecer los costos, plazos y cronograma de ejecución de los proyectos.
- 5.9. Determinar la división y clara asignación de tareas a las distintas unidades de los proyectos.
- 5.10. Asignar actividades a cada grupo de trabajo dentro del proyecto.
- 5.11. Programar las actividades de los proyectos en curso.

- 5.12. Fortalecer actividades tendientes a la capacitación y fortalecimiento para la elaboración y generación de Proyectos.
- 5.13. Definir y aplicar las acciones de control correctivo en tiempo útil en el proyecto.
- 5.14. Presidir reuniones, comisiones y comités de asesoramiento con relación a los proyectos
- 5.15. Evaluar la implementación y desarrollo de proyectos de la institución.
- 5.16. Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico-normativo sometidos a su consideración.
- 5.17. Establecer el sistema de información y comunicación dentro del proyecto.
- 5.18. Representar a la Institución ante las distintas organizaciones que colaboran en el entorno técnico proyecto.
- 5.19. Informar a las autoridades superiores sobre los proyectos institucionales.
- 5.20. Representar a la universidad en eventos de su competencia.
- 5.21. Desarrollar funciones inherentes al cargo, asignado por el Rector.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director de Seguimiento y Evaluación

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

Realizar trabajos de seguimiento y evaluación de las actividades establecidas en los Planes Operativos Anuales orientados al Plan Estratégico Institucional, de las Direcciones Generales del Rectorado y Unidades Académicas.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director General de Planificación.
Tiene Autoridad directa sobre Asistentes a su Cargo

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Egresado Universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares
- Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita
- Equilibrio emocional
- Buen manejo de PC
- Discreción y tacto
- Conocimiento o formación en Relaciones Públicas y Humanas o Administración de Recursos Humanos
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Monitorear el cumplimiento de la estrategia y tácticas de la institución establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
- 5.2. Monitorear las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual del Rectorado y Unidades Académicas.
- 5.3. Evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas en el POA del Rectorado y las Unidades Académicas.
- 5.4. Mejorar la eficiencia operativa de la Institución.
- 5.5. Construir avances relacionadas en las metas institucionales.
- 5.6. Elaborar matriz de seguimiento y evaluación.
- 5.7. Elaborar lineamientos internos para establecer márgenes de calidad institucional.
- 5.8. Monitorear el proceso y calendarización de actividades del Rectorado y las Unidades Académicas.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de la Dirección General de Planificación

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

Asistir al Equipo de la Dirección General de Planificación en los trabajos de Planificación, Evaluación y Control de las actividades del Rectorado y de las Unidades Académicas; llevar un archivo completo de las actividades realizadas en la Dirección.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director General de Planificación.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudiante Universitario.
- Nacionalidad paraguaya.
- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona proactiva y organizada.
- Facilidad para interactuar en grupos.
- Aptitudes para la organización.
- Equilibrio emocional.
- Buen manejo de PC.
- Discreción y tacto.
- Dinamismo e iniciativa.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Experiencia anterior en cargos similares.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Redactar y transcribir documentos.
- 5.2. Enviar documentación y faxes relacionados con asuntos de la Dirección.
- 5.3. Mantener actualizado el archivo de la documentación de la Dirección.
- 5.4. Atender a personas que requieran información o contactarse con el Director.
- 5.5. Apoyar cualquier actividad relacionado con la gestión del Director.
- 5.6. Contestar el teléfono, escribir, archivar, abrir el correo.
- 5.7. Proporcionar la agenda y las actas.
- 5.8. Programar reuniones y hacer sus arreglos de viaje cuando sea necesario
- 5.9. Transcribir documentación asignada por el Director.
- 5.10. Reportar directamente al director y colaborar de manera a hacer su trabajo más fácil.

- 5.11. Mantener organizada la oficina.
- 5.12. Llevar un registro de reuniones.
- 5.13. Funciones adicionales como asistir a reuniones.
- 5.14. Mantener y apoyar la coordinación de la agenda del Director de la Dirección.
- 5.15. Revisión del correo electrónico institucional de la Dirección.
- 5.16. Archivar documentos de la Dirección.
- 5.17. Realizar tareas asignadas por el Director.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director General de Recursos Humanos

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Director General de Recursos Humanos tiene como función principal planificar, organizar, desarrollar y supervisar las tareas del Departamento de Recursos Humanos encuadradas en el marco de los objetivos, políticas, metas, prioridades y estrategias establecidas por el Rectorado, basados en el cumplimiento de la Legislación laboral y las normas internas de la Institución.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Rector.

Tiene Autoridad directa sobre Directores y asistente a su cargo

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Egresado universitario.
- Nacionalidad paraguaya.
- Capacidad de liderazgo.
- Elevado dominio de la comunicación oral y escrita.
- Equilibrio emocional.
- Buen manejo de herramientas informáticas.
- Discreción, sigilo y celo institucional.
- Conocimiento o formación en RR.PP. y/o RR.HH.
- Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Velar por el fiel cumplimiento de la legislación positiva y el reglamento interno. Administrar la documentación del vínculo laboral de los funcionarios permanentes o contratados del Rectorado.
- 5.2. Documentar el movimiento del Personal.
- 5.3. Documentar mediante contratos de trabajo las relaciones laborales existentes.
- 5.4. Mantener actualizado el legajo de Funcionarios del Rectorado
- 5.5. Proponer planes o programas relacionados a la selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios del Rectorado
- 5.6. Promover la capacitación y evaluación en el desempeño de los funcionarios, con el objetivo de lograr la mayor eficiencia.
- 5.7. Cumplir con las funciones asignadas por el Rector, que sean de su competencia.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Recursos Humanos

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

Apoyar al Encargado de Recursos Humanos en los trabajos de coordinación y control de funcionarios del Rectorado y de las unidades académicas; llevar un archivo completo del legajo de todo el personal de la UNC@

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director de Recursos Humanos.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudiante ó Egresado Universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares
- Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita
- Equilibrio emocional
- Buen manejo de PC
- Discreción y tacto
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Asistir en el asesoramiento al jefe inmediato para planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios;
- 5.2. Asistir en el planeamiento y coordinación de las actividades relacionadas con el control de asistencia, actualización de legajos y descuentos por ausencias injustificadas y/o llegadas tardías a los funcionarios del Rectorado;
- 5.3. Asistir en el cumplimiento de las Leyes Laborales y Normas vigentes en la UNC@, relacionados con la administración de recursos humanos;
- 5.4. Asistir en el control de las ausencias, llegadas tardías, permisos, vacaciones y reposos médicos de los funcionarios del Rectorado;
- 5.5. Redactar notas, resoluciones, elaborar cuadros e informes a pedido de la jefatura;
- 5.6. Redactar avisos, circulares y memorandos, conforme a las instrucciones recibidas;
- 5.7. Elaborar recibos de pagos de salarios a funcionarios permanentes del Rectorado;
- 5.8. Apoyar en los trabajos relacionados a las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la Institución;
- 5.9. Elaborar las constancias de legajos para la firma del Encargado de Recursos Humanos;
- 5.10. Elaborar recibos de pagos de salarios a funcionarios permanentes del Rectorado;
- 5.11. Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargado de Mantenimiento

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Encargado de Mantenimiento tiene como función principal realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema eléctrico, instalaciones, circuitos y equipos, como así también la instalación y conservación del sistema de redes hídricas y sanitarias; conservación y mantenimiento del jardín y otros.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director General de Recursos Humanos

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudios secundarios concluidos
- Nacionalidad paraguaya
- Conocimientos básicos de electricidad, plomería y otros
- Equilibrio emocional
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Organizar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones eléctricas de las distintas dependencias del Rectorado, incluyendo circuitos eléctricos, cuadros de iluminación, paneles de comando, conexiones y aire acondicionado central;
- 5.2 Sustituir piezas de componentes eléctricos tales como: cables, llaves, electroductos, lámparas, etc.;
- 5.3 Efectuar servicios correctivos, pruebas, reposiciones, montaje y desmontaje de las instalaciones;
- 5.4 Colocar y fijar tubos y caños en base a proyectos y especificaciones técnicas;
- 5.5 Instalar y reparar artefactos sanitarios y otras partes, componentes de las instalaciones;
- 5.6 Instalar y controlar registros y otros accesorios de canalización;
- 5.7 Organizar y efectuar trabajos de mantenimiento de plomería, redes hidráulicas y sanitarias, reparando o cambiando grifos, cisternas, destrancado de lavatorios y desagües, así como la localización y eliminación de pérdidas de agua, para una adecuada conservación y correcto funcionamiento de los sistemas;
- 5.8 Organizar la conservación y mantenimiento del jardín del Rectorado y otros;

- 5.9 Elaborar y presentar listas de materiales a ser utilizados en nuevas instalaciones o reparaciones, a los efectos de su adquisición;
- 5.10 Presentar informes semanales y/o mensuales de los trabajos ejecutados;
- 5.11 Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Chofer

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El chofer tiene como función principal conducir vehículos livianos para transportar personas y/o materiales, exclusivamente de índole institucional.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director General de Recursos Humanos

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudios básicos completos
- Conocimientos de mecánica general
- Conocimientos de Reglamentos de Tránsito
- Poseer habilitación para conducir, categoría Profesional
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Conducir vehículos livianos de la Institución para el transporte de funcionarios, conforme a la orden de servicio originada en los pedidos remitidos por las diferentes dependencias;
- 5.2 Transportar materiales, encomiendas y documentos conforme a las indicaciones recibidas del Jefe inmediato;
- 5.3 Inspeccionar diariamente el vehículo asignado a su cargo, antes de ponerlo en funcionamiento, en lo que respecta al nivel de agua en el sistema de refrigeración, lubricantes, combustible y presión de los neumáticos, para garantizar el buen funcionamiento del mismo;
- 5.4 Registrar en las órdenes de trabajo habilitadas para el efecto, el horario de salida y de llegada, así como el kilometraje recorrido por el vehículo;
- 5.5 Controlar el kilometraje recorrido por el vehículo a su cargo a fin de providenciar, en tiempo oportuno, el servicio de mantenimiento en los talleres autorizados;
- 5.6 Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargado de Seguridad:

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Encargado de Seguridad tiene como función principal custodiar y resguardar los bienes y las instalaciones en el Campus de la Universidad Nacional de Caaguazú.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director General de Recursos Humanos

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Nacionalidad paraguaya
- Equilibrio emocional
- Dinamismo e iniciativa
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Estudios primarios concluidos

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Vigilar los edificios asignados a su cuidado, para prevenir incendios, robos o la entrada de personas no autorizadas;
- 5.2. Controlar y registrar la entrada y salida de personas, materiales y equipos fuera de los horarios habituales de trabajo.
- 5.3. Abrir y cerrar puertas y portones en horas fijadas.
- 5.4. Registrar las novedades ocurridas durante el turno de vigilancia.
- 5.5. Recorrer e inspeccionar permanentemente el o los edificios, oficinas e instalaciones a fin de verificar que estén bien cerrados los sitios de acceso, puertas y ventanas, así como los vehículos, equipos, muebles, materiales y otros, depositados en el local bajo su vigilancia.
- 5.6. En el relevo de turno, recibir las novedades por escrito en el libro correspondiente, hacer recorridos el sereno entrante y el saliente por todas las dependencias para verificar el estado en que se entrega y se recibe.
- 5.7. Realizar el control del estacionamiento, la entrada y salida de personas extrañas a la institución.

- 5.8. Informar inmediatamente vía telefónica al Director General de Recursos Humanos de las novedades ocurridas durante los fines de semana y días feriados, debiendo posteriormente hacerlo por escrito.
- 5.9. En horario nocturno, mantener las luces encendidas en los alrededores del edificio.
- 5.10. Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de Servicios Generales

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Auxiliar de Servicios Generales tiene la función principal de apoyar en el funcionamiento general de las instalaciones del Rectorado y el cumplimiento de las funciones asignadas a cada personal del encargado de Servicios Generales.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director General de Recursos Humanos

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Nacionalidad paraguaya
- Equilibrio emocional
- Dinamismo e iniciativa
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Conocimientos básicos de plomería, electricidad, mecánica.
- Poseer habilitación para conducir, categoría Profesional
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Apoyar en la inspección permanente dentro de las instalaciones del Rectorado.
- 5.2. Apoyar en el cumplimiento de las tareas asignadas al encargado de servicios generales.
- 5.3. Apoyar en los trabajos de organización de los eventos a ser llevados a cabo por parte de la Institución
- 5.4. Informar al Coordinador de Servicios Generales sobre los resultados de los trabajos de supervisión realizados tanto a funcionarios del área como del funcionamiento de los equipos.
- 5.5. Brindar todo tipo de apoyo en caso de necesidad de la Institución para el transporte de funcionarios, bienes, reparación de instalaciones eléctricas, desagües y otras tareas de naturaleza similar.
- 5.6. Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de limpieza

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Auxiliar de Limpieza tiene como función principal realizar trabajos de limpieza general de las instalaciones de las dependencias del Rectorado.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director General de Recursos Humanos

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudios primarios concluidos
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Equilibrio emocional
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Realizar y mantener la limpieza general y desinfección de las instalaciones y predios de la institución.
- 5.2. Servir de apoyo en los eventos realizados por la institución.
- 5.3. Colaborar en las actividades programadas de limpieza en general.
- 5.4. Cuidar y mantener limpia las herramientas, utilizar racionalmente los materiales de limpieza y solicitar la reposición de los mismos por los medios dispuestos para el efecto.
- 5.5. Apoyar en la conservación y mantenimiento de los enseres de la institución.
- 5.6. Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director General Académico

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Director General Académico tiene como función principal garantizar la legalidad de la documentación de todas las acciones del área académica.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Rector

Tiene autoridad directa sobre el Director de Registros Académicos y sobre Asistentes a Su Cargo

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

- Egresado universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares.
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Equilibrio emocional
- Buen manejo de archivos
- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Planificar, coordinar y dirigir las acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la UNC@;
- 5.2. Mantener al día, con el apoyo de la Sección Archivo Académico, toda la información referente a la documentación de los egresados y alumnos de la institución, de acuerdo a lo establecido en los registros de la UNC@;
- 5.3. Habilitar los registros y llevar el control de los títulos de egresados de la UNC@;
- 5.4. Habilitar los registros correspondientes y llevar el control de las reválidas de títulos de egresados de otras universidades;
- 5.5. Coordinar con la Sección Archivo Académico los mecanismos de custodia, codificación y archivo de toda la documentación de valor académico referente a la UNC@;
- 5.6. Planificar y ejecutar, en forma independiente o conjuntamente con otros departamentos, cursos de capacitación, actualización, post-gradados, maestrías y otros de carácter académico;

- 5.7. Coordinar con las unidades académicas la selección de postulantes a becas de origen nacional e internacional;
- 5.8. Elaborar y presentar proyectos e informes al Rector con la periodicidad que el mismo requiera;
- 5.9. Prestar asesoramiento técnico, en el área técnico-pedagógico, al Rector, a otros departamentos del Rectorado y, eventualmente a las unidades académicas de la UNC@, en los casos requeridos;
- 5.10. Establecer las normas de protocolo y coordinar con las Direcciones Académicas de las Facultades todas las Ceremonias de Graduación y otros de carácter académico;
- 5.11. Coordinar con las Direcciones Académicas de las Facultades, planes de acción conjunta tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios académicos;
- 5.12. Refrendar con su firma todos los documentos originados en el Departamento, así como las constancias y certificaciones según lo establezcan las resoluciones y reglamentos pertinentes;
- 5.13. Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director de la Escuela de Postgrado

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

Tiene a como función principal dirigir la Escuela de Postgrado y contribuir con la formación de profesionales postgraduados para desarrollar la investigación al más alto nivel.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director General Académico.

Tiene autoridad directa sobre Asistentes a su Cargo.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

6. Título o Diploma de Magister o PhD.
7. Tesis publicada a nivel internacional o registrada en documento científico de circulación publica
8. Docente Titular, Adjunto o Asistente
9. Nacionalidad paraguaya
10. Capacidad de liderazgo
11. Experiencia anterior en cargos similares.
12. Dominio de la comunicación oral y escrita
13. Buen manejo de PC
14. Equilibrio emocional
15. Dominio de las relaciones públicas y humanas

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Ejercer la representación directa de la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- 5.2. Administrar los bienes y recursos financieros de la Escuela.
- 5.3. Estudiar las propuestas de implementación de cursos de postgrado presentados por las Unidades Académicas, o por otras entidades, a ser implementadas en forma conjunta con la UNC@.
- 5.4. Gestionar la cooperación externa para los cursos de postgraduación.
- 5.5. Coordinar anualmente el cronograma de cursos de postrados de la UNC@.
- 5.6. Presidir el proceso de selección de participantes en los programas de postgrado.
- 5.7. Proponer a la Comisión de Coordinación Académica la contratación de docentes para impartir los diferentes cursos de postgrado.
- 5.8. Establecer un registro académico de postgrado.
- 5.9. Generar proyectos de Cursos de Postgraduación.
- 5.10. Otras actividades que le sean asignadas por el Rector en el ámbito de su competencia.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director de Gestión de Calidad

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Director de Gestión de Calidad tiene como función principal realizar actividades que garanticen los procesos de calidad en el área Académica.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director General Académico

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

- Egresado universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Capacidad de liderazgo
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Equilibrio emocional
- Buen manejo de archivos
- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Apoyar en la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de la calidad.
- 5.2. Apoyar a la Dirección General Académica en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad a definir, difundir y mantener la política de la calidad y los principios de gestión de la calidad en todas las Facultades de la UNC@.
- 5.3. Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad.
- 5.4. Promover planes de mejoramiento académicos en la Facultades de la UNC@ a fin de fortalecer los procesos de calidad académica.
- 5.5. Realizar reuniones de trabajo con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios académicos que se ofrecen en la Unidades.
- 5.6. Acudir a cursos de capacitación.
- 5.7. Propiciar y estimular a los miembros de los comités de autoevaluación, para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento.
- 5.8. Acompañar los Procesos de autoevaluación de las Unidades de académicas en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director de Registros Académicos

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

Realizar trabajos de apoyo al Director Académico y de organización de las actividades académicas de la Dirección.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director Académico.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudiante universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Experiencia anterior en cargos similares
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Equilibrio emocional
- Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos
- Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Asistir al Director Académico en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
- 5.2. Organizar la agenda del Director Académico, informándole anticipadamente sobre horario y lugar de reuniones o compromisos asumidos.
- 5.3. Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.
- 5.4. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
- 5.5. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Director Académico.
- 5.6. Mantener actualizado el archivo digital y de seguridad de las Actas de Calificaciones.
- 5.7. Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNC@
- 5.8. Verificación para visación de Certificado de Estudios y expedición de títulos académicos.
- 5.9. Preparación de legajo para título de grado, postgrado y profesorado.

- 5.10. Inscripción de títulos en el libro de grados de la UNC@.
- 5.11. Entrega de títulos académicos
- 5.12. Recepción de actas de calificaciones.
- 5.13. Carga de datos en el sistema de control de títulos.
- 5.14. Preparación de listado de títulos expedidos para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura.
- 5.15. Atención al público.
- 5.16. Custodia del Libro de Grados, Postgrados, Profesorados
- 5.17. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Director Académico.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Registros Académicos

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Asistente de Registros Académicos tiene la función principal de Realizar la organización técnica de archivos y el procesamiento de documentos académicos.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director Académico

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudios Universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Experiencia anterior en cargos similares
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Equilibrio emocional
- Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos
- Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Organizar técnicamente un sistema de archivos ágil y funcional para todos los documentos de los egresados de la UNC@;
- 5.2 Producir todas las informaciones requeridas por el Director Académico relacionadas con los egresados y alumnos de la UNC@;
- 5.3 Mantener al día el libro de grados de los egresados de la UNC@;
- 5.4 Mantener al día el libro de Reválidas de Títulos de egresados de otras Universidades;
- 5.5 Procesar los documentos de alumnos y egresados de la UNC@ presentados al Rectorado para su legalización y visación;
- 5.6 Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices;
- 5.7 Habilitar registros para anotar cronológicamente y por temas las referencias y ubicación de los documentos archivados;

- 5.8 Atender y despachar las certificaciones e informes solicitados y autorizados, relacionados con la documentación del archivo;
- 5.9 Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación del archivo;
- 5.10 Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el Director Académico;
- 5.11 Recepcionar y controlar los documentos remitidos por las unidades académicas para su procesamiento;
- 5.12 Cumplir eficaz y efectivamente el flujograma de operaciones que se encuentre vigente;
- 5.13 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director Académico.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director General de Extensión Universitaria

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Director General de Extensión Universitaria tiene a su cargo fortalecer la extensión universitaria a través de la transferencia de conocimientos integrando la Academia, Investigación y el Desarrollo.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Rector.

Tiene Autoridad directa sobre sus Asistentes

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Egresado universitario,
- Nacionalidad paraguaya
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares.
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Equilibrio emocional
- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Gestionar la política de la UNC@ relativa a la Extensión Universitaria en concordancia con su Carta Orgánica y teniendo en cuenta las necesidades emergentes de la vida de la UNC@ y de la sociedad en general.
- 5.2. Articular y coordinar las actividades de Extensión Universitaria fomentando la programación multidisciplinaria e interinstitucional de los proyectos de extensión.
- 5.3. Recepcionar los planes operativos anuales de las actividades de extensión elaborados por las distintas Facultades y aprobados por los respectivos Consejos Directivos, elaborar el Plano Operativo Anual de las actividades de Extensión y elevarlo al Rector.
- 5.4. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de las actividades de extensión y elevarlo a las instancias pertinentes en tiempo y forma.
- 5.5. Organizar e impulsar la transferencia de conocimientos mediante actividades de extensión universitaria con pertinencia a la UNC@.

- 5.6. Establecer un sistema de registro de los proyectos y de las actividades de extensión universitaria de la UNC@.
- 5.7. Promover la implementación de programas de becas para la realización de cursos de postgrado, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a los egresados de todos los niveles económicos.
- 5.8. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director General de Desarrollo

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA:

El Director General de Desarrollo tiene a su cargo formular y orientar la política de Desarrollo e Innovación de la Universidad Nacional de Caaguazú a través del conocimiento en la búsqueda del bienestar de los grupos sociales.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Rector

Tiene autoridad directa sobre su Asistente a su cargo.

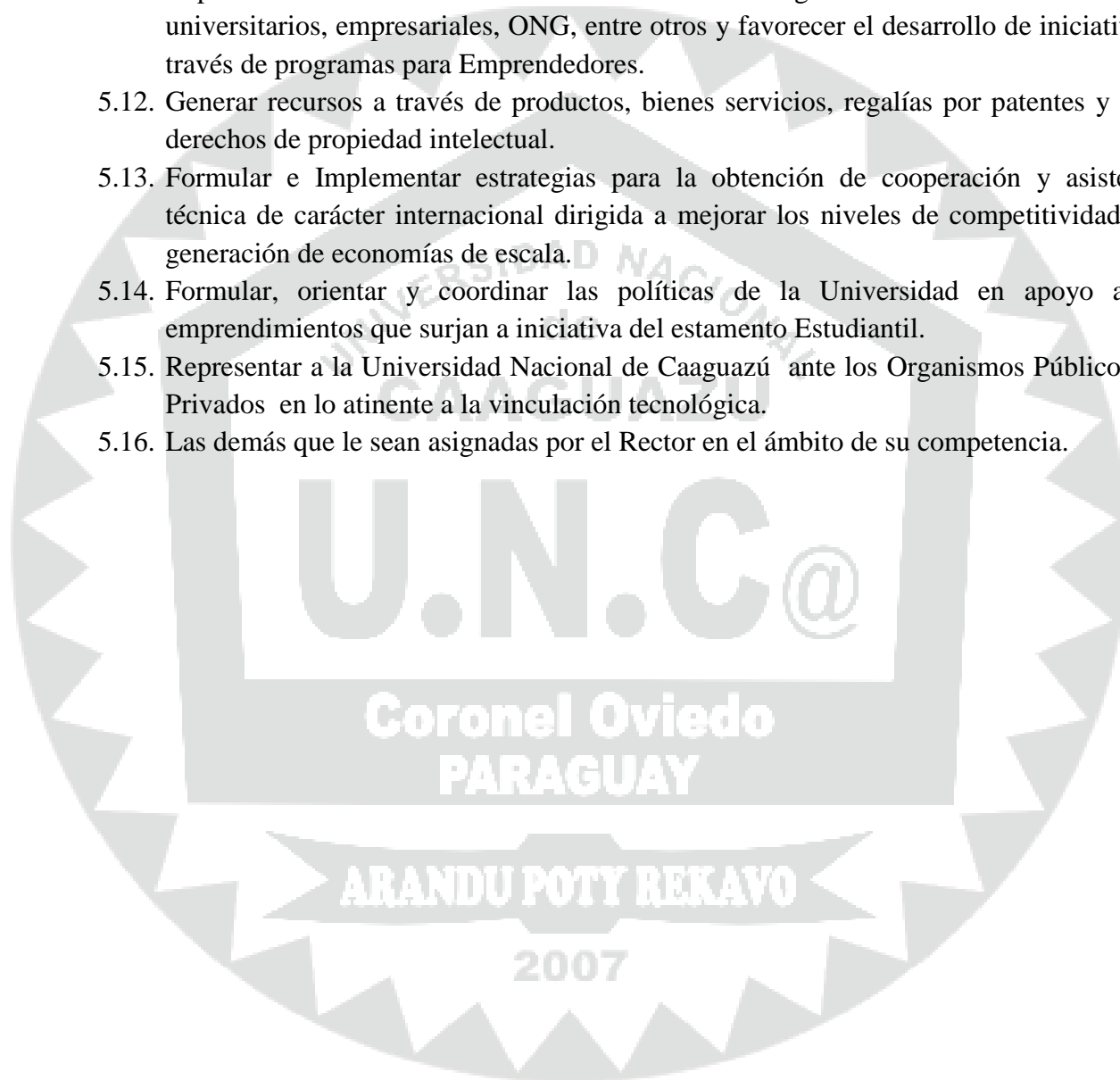
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

- Egresado universitario.
- Nacionalidad paraguaya.
- Experiencia anterior en cargos similares.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Buen manejo de dispositivos documentales.
- Buen manejo de herramientas informáticas.
- Equilibrio emocional.
- Dominio de las RRPP y RRHH.
- Dinamismo e iniciativa.
- Discreción, sigilo y celo institucional.
- Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
 - Actitud favorable hacia las relaciones humanas.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1. Formular y orientar la política de Desarrollo e Innovación de la Universidad Nacional de Caaguazú, del Rectorado y Facultades como la recepción, y archivo de créditos de los alumnos.
- 5.2. Establecer normativas inherentes al Área.
- 5.3. Promover y coordinar las actividades de vinculación tecnológica y de prestación de servicios a terceros.
- 5.4. Promover emprendimientos, proyectos, planes y/o programas de innovación tecnológica que involucre el trabajo conjunto Universidad – Empresa.
- 5.5. Establecer coordinaciones eficientes con otras áreas relevantes de la Universidad.
- 5.6. Establecer mecanismos de seguimiento y control de la actividad de Desarrollo y Vinculación, incluida la de prestación de servicios
- 5.7. Establecer mecanismos de incentivos, difusión y apoyo a la actividad de investigación, desarrollo e innovación.

- 5.8. Relacionar a la Universidad con otras instituciones y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para generar proyectos conjuntos.
- 5.9. Incentivar la formación de Parques Científicos Tecnológicos y la incubación de empresas de base tecnológica en los municipios de la región.
- 5.10. Estimular la vinculación académica y tecnológica mediante la participación activa de la universidad en redes.
- 5.11. Capacitar en la temática de Vinculación Tecnológica a los diferentes sectores, universitarios, empresariales, ONG, entre otros y favorecer el desarrollo de iniciativas a través de programas para Emprendedores.
- 5.12. Generar recursos a través de productos, bienes servicios, regalías por patentes y otros derechos de propiedad intelectual.
- 5.13. Formular e Implementar estrategias para la obtención de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigida a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
- 5.14. Formular, orientar y coordinar las políticas de la Universidad en apoyo a los emprendimientos que surjan a iniciativa del estamento Estudiantil.
- 5.15. Representar a la Universidad Nacional de Caaguazú ante los Organismos Públicos y/o Privados en lo atinente a la vinculación tecnológica.
- 5.16. Las demás que le sean asignadas por el Rector en el ámbito de su competencia.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director General Investigación

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA:

El Director General de Investigación tiene a su cargo gestionar y coordinar la política de investigación de la institución como así, fomentar la generación y producción de nuevos conocimientos aplicables en las diferentes áreas de la sociedad.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Rector

Tiene autoridad directa de Directores y asistente a su cargo

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

- Egresado universitario.
- Nacionalidad paraguaya.
- Experiencia anterior en cargos similares.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Buen Manejo de dispositivos documentales.
- Buen manejo de herramientas informáticas.
- Equilibrio emocional.
- Dominio de las RRPP y RRHH.
- Dinamismo e iniciativa.
- Discreción, sigilo y celo institucional.
- Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
- Actitud favorable hacia las relaciones humanas

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Presentar el Plan Anual de la Dirección de Investigación del Rectorado y Asesorar y coordinara el de las Facultades, como la recepción, y archivo de créditos de los alumnos.
- 5.2. Organizar el plantel de docentes para la conformación del Núcleo de Investigación de la Universidad y de las Distintas Facultades.
- 5.3. Planificar programas y proyectos de investigación por áreas de conocimientos.
- 5.4. Apoyar en la formación de los estudiantes, en la integración y la realización de proyectos de investigación en los distintos campos disciplinarios
- 5.5. Monitorear el desarrollo de los proyectos de Investigación.

- 5.6. Realizar la selección de los proyectos que finalmente serán presentados a distintos organismos nacionales e internacionales para su financiación.
- 5.7. Servir de organismo de intercambio de investigadores, experiencias investigativas y de información y de apoyo entre las unidades académicas de la Universidad
- 5.8. Contribuir con la producción, publicación y difusión de textos, revistas y prototipos entre otros para incrementar la productividad investigativa.
- 5.9. Cumplir con las funciones que sea asignada por la superioridad.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director General de Administración y Finanzas

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Director de Administración y Finanzas tiene como función principal responsabilizarse del Presupuesto de la UNC@ en general y del Rectorado en especial; proporcionar los recursos para el funcionamiento del Rectorado y las Unidades Académicas; velar por la racionalidad, eficiencia y economicidad en el uso de tales recursos y bienes y canalizar los recursos correspondientes a las unidades académicas.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Rector.

Tiene autoridad directa sobre sus Directores y funcionarios a su cargo.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Egresado universitario en Contabilidad, Administración y/o Economía
- Nacionalidad paraguaya
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Conocimientos del uso de PC
- Manejo de sistemas informatizados de contabilidad
- Equilibrio emocional
- Formación en administración y métodos
- Capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos
- Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos
- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Dirigir y coordinar las actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección, encaminadas a cumplir con eficiencia sus funciones, mediante el seguimiento y verificación de las normas, procedimientos y sistemas operativos establecidos legalmente;
- 5.2 Controlar, registrar e informar las operaciones de fondos provenientes de los aranceles universitarios y otros ingresos administrados por las facultades, en desarrollo de lo

- establecido por la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú y por las disposiciones que regulan la administración de Fondos Propios;
- 5.3 Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados a la Universidad en el Presupuesto General de la Nación y utilizarlos ciñéndose estrictamente a las normas que regulan la ejecución de los programas y asignaciones presupuestarias;
 - 5.4 Controlar y administrar la utilización de los bienes de propiedad de la universidad, aplicando las normas y reglamentos sobre la materia;
 - 5.5 Responder del registro contable de las operaciones administrativas relacionadas con el presupuesto, los fondos, créditos, los bienes patrimoniales, inventarios y costos operativos, aplicando las normas, procedimientos y sistemas vigentes;
 - 5.6 Controlar el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la Universidad, mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes;
 - 5.7 Dirigir y coordinar las acciones internas y externas de la Dirección y responder por el suministro de recursos humanos, financieros y materiales requeridos por sus unidades para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas;
 - 5.8 Coordinar con las unidades administrativas de las facultades, institutos y escuelas de la universidad, las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones;
 - 5.9 Confeccionar los informes financieros, tanto analíticos como consolidados (Balances, estados de cuentas, inventarios, etc.);
 - 5.10 Participar en las licitaciones y concursos de precios llamados por la universidad, así como en las etapas del abastecimiento relacionadas con la programación, la adquisición, el almacenamiento y la distribución;
 - 5.11 Intervenir en la identificación y propuesta de prioridades para ejecutar las disponibilidades asignadas en los programas presupuestarios y en el cumplimiento de los compromisos pendientes a cargo de la universidad;
 - 5.12 Llevar el sistema de clasificación, nomenclatura y funciones de los puestos de la universidad y sus dependencias conforme a los procedimientos establecidos por la resolución del Rectorado y demás disposiciones reglamentarias;
 - 5.13 Coordinar con las facultades, institutos y escuelas de la universidad y con los departamentos de Servicios Generales, Tecnología e Investigación, Académico y Secretaría General del Rectorado los planes de gastos e inversiones por programas y proyectos, acordes con el plan de desarrollo, observando estrecha vinculación entre los planes como instrumentos orientadores de la política universitaria y los presupuestos anuales como mecanismos operativos de sus realizaciones;
 - 5.14 Controlar cualquier cambio o movimiento del personal que se encuentre al servicio de la universidad, tales como nombramientos, ascensos, traslados, renunciaciones, permisos, inclusión y exclusión de planillas, cambio en cantidad de horas, categorías, rubro presupuestario, asignación, otras designaciones y demás asuntos relacionados;

- 5.15 Controlar el registro de los bienes patrimoniales y mantenimiento actualizado del inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la universidad, con indicación de la dependencia usuaria, cuenta mayor, especificación, subespecificación, descripción, valor y demás informaciones establecidas por disposiciones reglamentarias respectivas;
- 5.16 Administrar los servicios generales de la universidad, incluidos el transporte, mantenimiento y conservación de equipos y edificios, mayordomía, vigilancia y demás servicios requeridos para el eficiente funcionamiento de sus dependencias;
- 5.17 Controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales destinados al Rector, en los cuales se condensen las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras;
- 5.18 Remitir al Rector con la periodicidad requerida por el mismo los informes que reflejen la situación económica, financiera y administrativa de la universidad, formulando las recomendaciones tendientes al fortalecimiento institucional en el área de su responsabilidad;
- 5.19 Recibir y evaluar los informes producidos por las dependencias de la Dirección Administrativa;
- 5.20 Administrar el personal perteneciente a la Dirección Administrativa y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación;
- 5.21 Asesorar al Rector en el estudio y resolución de los asuntos propios de la Dirección Administrativa y coordinar con los cuerpos técnicos de la universidad para el mejor desempeño de las actividades inherentes;
- 5.22 Suscribir las órdenes de pago, cheques y demás documentos que cancelen obligaciones a pagar, cumpliendo las disposiciones reglamentarias sobre la materia;
- 5.23 Disponer la organización y funcionamiento permanente de un archivo que contenga todos los decretos, leyes, resoluciones y reglamentos que regulan los procedimientos de la Dirección a su cargo y sus dependencias; y responsabilizarse de que las acciones de éstas se ajusten a tales decretos, leyes, resoluciones y reglamentos;
- 5.24 En los casos de entrega o recepción de la administración y/o giraduría, responsabilizarse de que los procedimientos de traspaso se ajusten a lo establecido por la Contraloría General de la República;
- 5.25 En los casos de modificación del Presupuesto, presentar la solicitud correspondiente, fundamentando expresa y detalladamente, tal como lo establecen las leyes y normas referentes a las modificaciones del presupuesto;
- 5.26 Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Rector le encomiende.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de la Dirección de Administración y Finanzas:

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Auxiliar de la Dirección General Administrativa tiene como función principal apoyar las gestiones del Director General de Administración y finanzas.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director General de Administración y Finanzas.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudiante universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Redacción propia, buena caligrafía y ortografía
- Habilidad para la comunicación verbal
- Excelente dactilografía
- Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos
- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas
- Predisposición para el servicio, el orden y la organización
- Actitud favorable hacia las relaciones humanas
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Confección de Memorandos, Notas, Actas, Circulares, Informes y otros similares, solicitados por el Director General Administrativo.
- 5.2. Control de la numeración de notas, memorandos, contratos, circulares y otros remitidos.
- 5.3. Organización de archivos.
- 5.4. Apoyo al área de Recursos Humanos para la confección de contratos, previa verificación por Asesoría Jurídica.
- 5.5. Archivo, fotocopia y apoyo en otras tareas administrativas asignadas según necesidad y urgencia del caso.
- 5.6. Emisión de vales de combustibles y mantenimiento de vehículos.
- 5.7. Recepción y realización de llamadas.
- 5.8. Manejo de Pedidos Internos.
- 5.9. Envío y recepción de Fax.

- 5.10. Apoyo al área de Presupuesto para la elaboración de Planillas, Anexo de Personal, Justificaciones de Pedidos de Presupuestos.
- 5.11. Apoyo al área de Secretaría General para la elaboración de Resoluciones de carácter administrativo.
- 5.12. Trabajos relacionados a la estructura organizativa y funcional de la Institución.
- 5.13. Asistencia permanente a la Directora General Administrativa.
- 5.14. Registro y manejo de las documentaciones referentes a reuniones de carácter administrativo.
- 5.15. Elaboración de Informes de Gestión, Planes de Trabajo y otros relacionados al cumplimiento de las funciones del Director Gral. Administrativo.
- 5.16. Coordinación de los trabajos del área de Secretaría de la Dirección.
- 5.17. Archivo, fotocopia y apoyo en otras tareas administrativas asignadas según necesidad y urgencia del caso.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Girador

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Girador tiene como función principal realizar los pagos correspondientes y velar porque tales erogaciones se ajusten a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director Administrativo.

Tiene autoridad directa sobre el Perceptor y Auxiliares Administrativos a su cargo.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudiante o egresado universitario de Contabilidad, Administración o Economía
- Nacionalidad paraguaya
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Equilibrio emocional
- Formación en ejecución presupuestaria
- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Elaborar listas de prioridades para efectuar los pagos comprometidos por la Universidad y someterlos a consideración del Director Administrativo;
- 5.2. Confeccionar los comprobantes de pago para sueldos y gastos, emitir los cheques y entregarlos a los beneficiarios;
- 5.3. Realizar todos los pagos del Rectorado de la Universidad, previstos en el presupuesto de gastos correspondiente, tanto ordinarios, como de leyes especiales, cumpliendo las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia;
- 5.4. Llevar registros auxiliares de bancos para anotar diariamente las operaciones de ingresos y egresos de cada una de las cuentas bancarias habilitadas oficialmente, obteniendo los respectivos saldos;
- 5.5. Verificar la transferencia de fondos previstos en el Presupuesto General de la Nación y comprobar su depósito en las cuentas bancarias habilitadas;

- 5.6. Verificar y registrar los comprobantes de pago autorizados y firmar los cheques correspondientes juntamente con el ordenador de gastos;
- 5.7. Confeccionar y presentar los legajos de rendición de cuenta de acuerdo con los reglamentos, incluyendo en forma relacionada, todos los documentos probatorios de las operaciones realizadas de ingresos y egresos de fondos del primero al último día del mes a que se refiere el respectivo legajo y cumplir con los procedimientos de control de fondos establecidos por decretos y reglamentos;
- 5.8. Comprobar los estados diarios y mensuales de disponibilidades de fondos y créditos presupuestarios, conciliar las cuentas bancarias con los extractos respectivos, e informar al Director Administrativo;
- 5.9. Informar al Jefe de Contabilidad acerca del ingreso de bienes y materiales adquiridos para el uso y/o consumo del Rectorado, a efectos de incluir en los inventarios las respectivas operaciones;
- 5.10. Disponer en forma permanente de talonarios de cheques para la realización de pagos autorizados;
- 5.11. Preparar periódicamente las liquidaciones de haberes de todo el personal del Rectorado;
- 5.12. Efectuar las retenciones correspondientes al IVA e Impuesto a la Renta en los casos que corresponda, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Hacienda;
- 5.13. Entregar al Jefe de Contabilidad los comprobantes de ingresos y egresos para su respectivo registro;
- 5.14. Elaborar informes referentes a la ejecución presupuestaria y elevarlos a la Dirección Administrativa con la periodicidad que esta lo requiera;
- 5.15. Elaborar memorias anuales referentes a sus gestiones y elevarlas a la Dirección Administrativa;
- 5.16. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones dentro del Rectorado y ante los bancos y demás instituciones y las que le encomiende el director administrativo.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargado de Conciliación Bancaria

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Encargado de Conciliación Bancaria tiene como función principal apoyar las gestiones del Girador.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Girador.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudiante universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Redacción propia, buena caligrafía y ortografía
- Habilidad para la comunicación verbal
- Excelente dactilografía
- Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos
- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas
- Predisposición para el servicio, el orden y la organización
- Actitud favorable hacia las relaciones humanas
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Elaboración de Recibos de transferencias a las Unidades Académicas (FF30 Recursos Institucionales).
- 5.2. Registrar y controlar la carga de datos en el libro de Banco de la respectivas Ctas. Ctes. del Rectorado y de las Unidades Académicas de la UNE: asentar ingresos diarios de los mismos y los egresos correspondientes.
- 5.3. Verificación del detalle de ingresos propios de las Unidades Académicas de la UNE, para su posterior registro en el sistema.
- 5.4. Realizar trámites en los Bancos operantes, lo referente a Extractos bancarios, solicitar comprobantes de débitos, créditos bancarios.
- 5.5. Facilitar copia de los extractos bancarios al Auditor Interno, para los fines que hubiera lugar.
- 5.6. Realización de Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes administradas por el Rectorado.

- 5.7. Elaboración del listado de Cheques Cobrados.
- 5.8. Verificación de los ingresos en la Cta. 001.03.2122/7 de los Aportes Jubilatorios de las Unidades Académicas y su posterior anotación en la respectiva Cta. Cte. Además de facilitar una copia de los mismos al encargado/a de ejecución presupuestaria de la UNE.
- 5.9. Impresiones en rubricado de los libros auxiliares con su respectiva conciliación bancaria.
- 5.10. Preparar los Extractos Bancarios autenticados para su envío al Ministerio de Hacienda (en forma mensual de la UNE).
- 5.11. Verificar a la hora de la elaboración del recibo de pago de la transferencia de la F. F. 30 Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero del Rectorado.
- 5.12. Verificación del informe mensual con la Perceptoría.
- 5.13. Apoyo integral en las demás tareas que fueran encomendadas, como ser elaboración de notas, memorandos, Circulares, entre otros, en la medida que sean necesarios y someterlos a consideración del Jefe.
- 5.14. Elaboración de Libros Bancos de las Ctas. Ctes. del Rectorado y las Unidades Académicas: asentar ingresos diarios de los mismos y los egresos correspondientes.
- 5.15. Realización de Conciliaciones Bancarias.
- 5.16. Realizar otras actividades encomendadas.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Perceptor

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Perceptor tiene como función principal percibir el importe correspondiente a los aranceles establecidos, expedir los comprobantes correspondientes y rendir cuenta de los montos percibidos ajustándose a lo que establezcan las leyes, normas y reglamentos vigentes.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Girador

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudiante o egresado universitario de Contabilidad, Administración o Economía
- Nacionalidad paraguaya
- Experiencia anterior en cargos similares
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Equilibrio emocional
- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Habilidad para el cálculo
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Percibir aranceles establecidos.
- 5.2. Cobrar matrículas y cuotas de cursos organizados por el Rectorado, en el local y donde se requiera el servicio.
- 5.3. Cobrar matrículas de seminarios, congresos, etc., organizados por el Rectorado.
- 5.4. Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.
- 5.5. Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.
- 5.6. Confeccionar notas de requerimientos para morosos de los cursos.
- 5.7. Entregar en forma periódica las boletas triplicadas en Secretaría General.

- 5.8. Cumplir todas las tareas encomendadas por los superiores jerárquicos.
- 5.9. Responsabilizarse de la limpieza, buen manejo, cuidado y conservación del mobiliario, útiles y maquinarias a su cargo;
- 5.10. Registrar y controlar los formularios de ingresos establecidos legalmente para el manejo de los aranceles;
- 5.11. Confeccionar los “partes diarios de ingresos” y elevarlos a Control Preventivo de Gastos y a Giraduría;
- 5.12. Presentar informes al girador/a, con la periodicidad que el/la misma requiera;
- 5.13. Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.
- 5.14. Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.
- 5.15. Confeccionar notas de requerimientos para morosos de los cursos.
- 5.16. Entregar en forma periódica las boletas triplicadas en Secretaría General.
- 5.17. Verificación del informe mensual con el encargado de libro banco.
- 5.18. Generar la planilla de rendición de caja, para los cortes de caja realizados por Control Preventivo y Giraduría.
- 5.19. Realizar la rendición diaria de los ingresos, y entregarlos a la Giraduría.
- 5.20. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y las que le encomiende el/la Giradora.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Ejecución Presupuestaria

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Jefe de Ejecución Presupuestaria tiene como función principal realizar trabajos de registro, clasificación y control de la ejecución presupuestaria, para determinar e informar los gastos y saldos.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director General de Administración y Finanzas.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudiante o egresado universitario del área de Contabilidad o Administración
- Conocimientos de Presupuesto Público
- Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria
- Conocimientos de Legislación Gubernamental
- Conocimientos de Informática
- Nacionalidad paraguaya
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

5.1. A nivel de la UNC@:

- 5.1.1. Control Presupuestario por cada Programa: son verificados por medio de las S.T.R recibidas rubro por rubro de la fuente de financiamiento 10.
- 5.1.2. Rendición de ingresos: son recepcionados de las Unidades Académicas, verificados para su remisión al MM.HH.; acompañados con copias autenticadas de las boletas de depósitos.
- 5.1.3. Pedidos (STR) de Sueldos, Nivel 100, Gastos Corrientes y Gastos de Capital: Recepción de los Pedidos C10 de las Unidades Académicas con sus respectivos respaldos, para posteriormente proceder a su consolidación, preparación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) mensual en la Fuente de Financiamiento "10" Recursos Ordinarios del Tesoro, para su remisión al MEC (Contabilidad) y continuado el proceso al MM.HH. (todos acompañados de las Planillas de Sueldos, Servicios Personales (Nivel 100) del Rectorado y las Unidades Académicas.)

5.2. Varios:

- 5.2.1. Preparar los Informes de Rendición de Viáticos cada mes.

- 5.2.2. Preparar el Resumen del Aporte Jubilatorio para la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones de las dos fuentes de financiamiento y el resumen mensual del aporte jubilatorio de la fuente de financiamiento 30 para el pago al B.C.P.
- 5.2.3. Remisión al Dpto. de Contabilidad del MEC, las fotocopias autenticadas de los STR con sus Notas de Crédito respectivas, por cada mes.
- 5.2.4. Preparar toda información referente a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la UNC@.
- 5.2.5. Consolidación de Plan de Caja y Plan Financiero de la Institución.
- 5.2.6. Remisión de los contratos a la C.G.R. del rectorado y las distintas Unidades Académicas.
- 5.2.7. Informes varios requeridos por el MM.HH. y la C.G.R.

5.3. A nivel del Rectorado

- 5.3.1. Elaboración del pedido mensual (C10) de Sueldo, servicios personales, gastos corrientes, de capital, en FF 10 del Rectorado.
- 5.3.2. Planillas de: sueldos, jubilaciones, dietas, gastos de representación, contratados en Jornales y Honorarios.
- 5.3.3. Preparación de la planilla de aporte jubilatorio.
- 5.3.4. Elaboración de la planilla de Detalle de Documentos Respaldataorios.
- 5.3.5. Carga del sistema de sueldos, con los movimientos de altas y bajas.
- 5.3.6. Control Presupuestario del Rectorado.
- 5.3.7. Informes Presupuestarios varios.
- 5.3.8. Confecciones de Notas, Memorandos y Circulares.
- 5.3.9. Informes Presupuestarios varios.
- 5.3.10. Confección de Notas, Memorandos y Circulares.
- 5.3.11. Elaborar cuadros demostrativos de la ejecución presupuestaria, para informar a las diferentes dependencias de la Institución de los rubros disponibles a ser ejecutados.
- 5.3.12. Cargar el sistema de sueldos en forma mensual para la remisión al Banco operante del listado de los haberes a ser percibidos por los funcionarios del Rectorado.
- 5.3.13. Elaboración del Plan Financiero y carga en el sistema del Ministerio de Hacienda
- 5.3.14. Realizar pedidos de Modificación Presupuestaria y/o ampliación presupuestaria, con todos los recaudos legales ante el Ministerio de Hacienda.
- 5.3.15. Preparación de C10 de Gastos Corrientes y de Capital.
- 5.3.16. Realizar las demás actividades asignadas por el Director Administrativo.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Adjudicaciones

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Jefe de Adjudicaciones tiene la función principal de realizar trabajos relacionados con el PAC, llamados, adjudicaciones y contrataciones.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director General de Administración y Finanzas.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudiante universitario del área de Contabilidad o Administración
- Conocimientos de Presupuesto Público
- Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria
- Conocimientos de Legislación Gubernamental
- Conocimientos de Informática
- Nacionalidad paraguaya
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio Fiscal, teniendo en cuenta, tipo de bienes, servicios u obras por contratar, someterlo a consideración y aprobación del Rector, la máxima autoridad.
- 5.2. Así mismo se encargará de requerir y recibir de las unidades académicas, el programa anual de contrataciones y deberá remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica en los plazos establecidos en la ley y sus reglamentaciones.
- 5.3. Proponer al Rector, un proyecto de reglamento interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- 5.4. Informar a la Unidad Central Normativa y Técnica, con anterioridad al inicio de los procedimientos de contrataciones, con antelación de por lo menos 5 días hábiles de antelación, cualquiera sea la modalidad, comunicando el contenido del acto de convocatoria, las notas de invitación a presentar ofertas, los pliegos de bases y condiciones, en los casos de licitaciones públicas y licitaciones por concurso de ofertas y contratación directa. Igualmente los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial.

- 5.5. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación.
- 5.6. Sugerir la conformación de un comité de Evaluación, en los casos necesarios, que necesariamente estarán conformado por el asesor jurídico, el asesor técnico, el director administrativo, y un funcionario del área específica del bien o servicio a contratar.
- 5.7. Poner a disposición de los interesados, el plan anual aprobado, utilizando los medios de difusión al alcance, como ser página web, portal de avisos en lugares visibles y de acceso al público en general.
- 5.8. Tener actualizada la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas, en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
- 5.9. Gestionar la formalización de los contratos.
- 5.10. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción.
- 5.11. Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, se deberá tener en cuenta los requisitos mínimos contemplados en el Art.13° del decreto n° 21909.
- 5.12. Realizar la consolidación de datos referentes a los bienes, servicios en general y obras de carácter similar u origen común, de las diferentes unidades académicas y el rectorado, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
- 5.13. En los casos de excepción, previsto en el 33 de la ley, sugerir a la máxima autoridad, el Rector, previo dictamen fundado y motivado de la Unidad Operativa de Contratación UOC, para dictar una resolución y dar por acreditado el supuesto de excepción en el que se determine el procedimiento de contratación, que le garantice a la institución las mejores condiciones.
- 5.14. Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la ley.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director de Contabilidad

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Director de Contabilidad es el responsable de los registros contables en el Sistema de Contabilidad Pública.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director General de Administración y Finanzas.
Tiene Autoridad directa sobre Asistentes a su cargo.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Egresado universitario en Contabilidad, con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión
- Nacionalidad paraguaya
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Manejo de sistemas informatizados de contabilidad
- Equilibrio emocional
- Competencia en organización y métodos
- Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos
- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Desarrollar y mantener actualizado el sistema contable, a través del registro de las operaciones económico-financieras del Rectorado;
- 5.2. Elaborar los balances mensuales y anuales, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y remitir a la Dirección Administrativa;
- 5.3. Controlar el movimiento de las cuentas corrientes bancarias oficiales de la universidad mediante el Libro Banco y la conciliación bancaria mensual de los mismos;
- 5.4. Coordinar con las unidades de contabilidad de las facultades, institutos y escuelas de la universidad los criterios de uniformidad para registrar los hechos económicos y financieros sobre una base técnica común y consistente de principios, normas, plan de cuentas, procedimientos, estados e informes contables;

- 5.5. Coordinar actividades con las dependencias del Rectorado de quienes se reciba o a quienes se suministra información;
- 5.6. Certificar con su firma los informes financieros, balances, estados contables, cuadros administrativos y otros que se originen en la dependencia y en los que se les dé intervención;
- 5.7. Elaborar informes para el director administrativo, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos;
- 5.8. Elaborar memorias anuales referentes a sus gestiones y las recomendaciones tendientes a mejorar los servicios;
- 5.9. Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros;
- 5.10. Mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos, conforme a disposiciones legales;
- 5.11. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellas que le encomiende el director administrativo.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Patrimonio

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Jefe de Patrimonio tiene la función principal de coordinar el mantenimiento, conservación y control de los Bienes Patrimoniales del Rectorado.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director de Contabilidad.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudiante universitario en la rama de la Contabilidad, Administración y/o afines
- Conocimientos o formación en Relaciones Públicas y Humanas
- Experiencia anterior en cargos similares
- Nacionalidad paraguaya
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución;
- 5.2. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Institución.
- 5.3. Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda.
 - 5.3.1. Proveer de los formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda:
 - 5.3.2. Formulario Inventario de bienes F.C.03
 - 5.3.3. Formulario de Movimientos de bienes de Uso F.C.04
 - 5.3.4. Formulario Consolidado de bienes de uso F.C.05 con valor de compra
 - 5.3.5. Formulario Inventario de bienes de Uso – Consolidado F.C.06
 - 5.3.6. Formulario de Revaluó y Depreciación de bienes de Uso F.C.7.1
 - 5.3.7. Formulario Revaluó y Amortización de Activos Intangibles F.C.7.2
 - 5.3.8. Formulario de Hoja de Costos de Inversiones F.C.09
 - 5.3.9. Formulario de Responsabilidad Individual F.C.10
- 5.4. Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.
- 5.5. Elaboración de la Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra.

- 5.6. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contrataciones directas, permuta, traspaso, donación, etc.
- 5.7. Intervenir en la entrega efectiva de los bienes de la Institución las cuales afecten su patrimonio.
- 5.8. Intervenir en el traslado de bienes de una Dependencia a otra o de una Institución a otra.
- 5.9. Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el movimiento inicial y las partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, altas, bajas, traspaso, donaciones o compra de bienes dentro de los 15 primeros días del mes siguiente, con los formularios correspondientes detallados más arriba.
- 5.10. Recepción de solicitudes para la adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades de cada Departamento.
- 5.11. 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.
- 5.12. Actualización del inventario en el Sistema REVA de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.
- 5.13. Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios por la pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes de uso a su cargo, elevando un informe al Superior correspondiente.
- 5.14. Realizar el Inventario Físico de los bienes del Rectorado de la UNC@, una vez concluida la reestructuración de las dependencias de la institución.
- 5.15. Verificar si el área de Patrimonio cuenta con todas las facturas de las compras de bienes y con todas las actas de donaciones que fueron hechas al Rectorado.
- 5.16. Verificar a través de las facturas y las actas de donación los bienes que son de propiedad del Rectorado de la UNC@ e identificar si existen bienes sin documentación.
- 5.17. Codificar todos los bienes, utilizando un sistema apropiado, a fin de que los códigos permanezcan estampados en los bienes.
- 5.18. Preparar las Planillas de Responsabilidad Individual (F.C.10), la cual solo podrá realizarse a través del inventario una vez concluida la reestructuración de las dependencias del Rectorado.
- 5.19. Cruzar el inventario físico con el detalle de bienes a fin de determinar si existen diferencias.
- 5.20. Cargar el informe de revalúo y depreciación del ejercicio.
- 5.21. Presentar mensualmente la planilla F.C.04 de Movimiento de Bienes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos.
- 5.22. Elaborar la planilla de responsabilidad individual por dependencia, tener firmado por los responsables, actualizar si hubiere bienes nuevos.

- 5.23. Realizar el revalúo y depreciación de los bienes en base a lo establecido en las leyes vigentes.
- 5.24. Tener actualizadas las leyes vigentes en relación a Patrimonio.
- 5.25. Cumplir con otras tareas encomendadas por el Jefe Inmediato.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de la Dirección de Contabilidad

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Asistente de Contabilidad tiene como función asistir al Director de Contabilidad, en las tareas que realiza.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director de Contabilidad

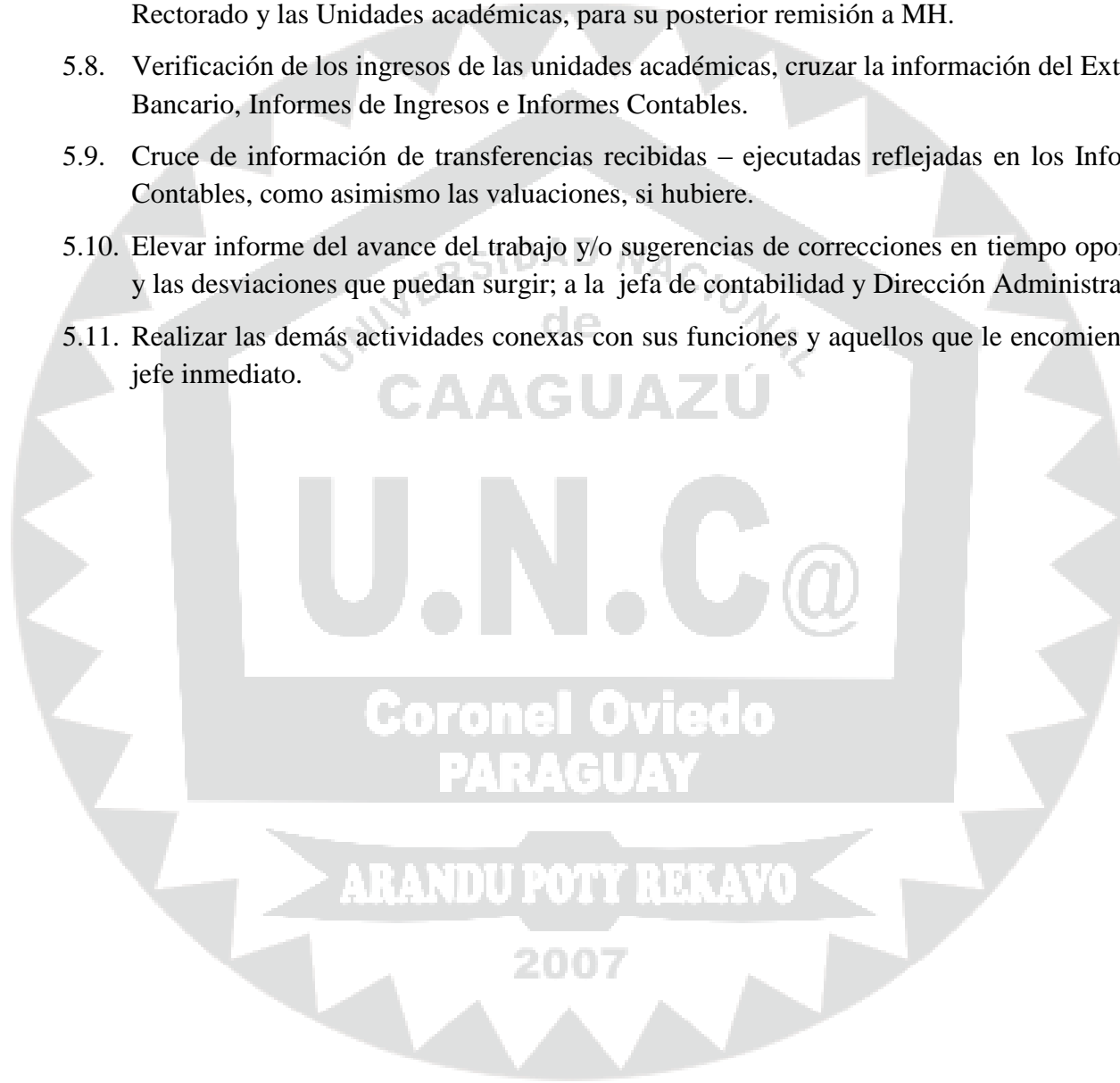
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudiante universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Redacción propia, buena caligrafía y ortografía
- Habilidad para la comunicación verbal
- Excelente dactilografía
- Buen manejo de PC: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos
- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas
- Predisposición para el servicio, el orden y la organización
- Actitud favorable hacia las relaciones humanas
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Elaborar en planillas electrónicas los formularios Forc. 02 y Forc 03 y luego ser impresos un mínimo de tres (3) ejemplares, para su posterior firma y ordenamiento.
- 5.2. Tener ordenadas las documentaciones basándose en las Solicitudes de Transferencias de Recursos (S.T.R.) recibidas. (F.F.10) y por Cuentas Bancarias y Cheques emitidos. (F.F.30).
- 5.3. Verificar y/o controlar que los gastos efectuados cuentan con las documentaciones legales de respaldo según lo establece la guía de revisión de la Contraloría General de la República. (Art. 65 Ley 1535/99). Al no contar con los respaldos necesarios reclamarlos/solicitarlos siempre por escrito a donde correspondan.
- 5.4. Fotocopias de comprobantes (contratos, resoluciones etc.), autenticar por secretaria general y archivar donde correspondan

- 5.5. Elaborar en planillas electrónicas los formularios Forc. 02 y Forc 03 y luego ser impresos un mínimo de tres (3) ejemplares, para su posterior firma y ordenamiento.
- 5.6. Tener ordenadas las documentaciones basándose en las Solicitudes de Transferencias de Recursos (S.T.R.) recibidas. (F.F.10) y por Cuentas Bancarias y Cheques emitidos. (F.F.30).
- 5.7. Línea de Financiamiento de la UNC@ (Preparar conforme Balances CRIBALM2 del Rectorado y las Unidades académicas, para su posterior remisión a MH.
- 5.8. Verificación de los ingresos de las unidades académicas, cruzar la información del Extracto Bancario, Informes de Ingresos e Informes Contables.
- 5.9. Cruce de información de transferencias recibidas – ejecutadas reflejadas en los Informes Contables, como asimismo las valuaciones, si hubiere.
- 5.10. Elevar informe del avance del trabajo y/o sugerencias de correcciones en tiempo oportuno y las desviaciones que puedan surgir; a la jefa de contabilidad y Dirección Administrativa.
- 5.11. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellos que le encomiende el jefe inmediato.



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director General de Relaciones Nacionales e Internacionales

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

EL Director General de Relaciones Nacionales e Internacionales tiene a su cargo la proyección nacional e internacional de la Universidad por medio de la cooperación, así como el fomento de la cultura internacional dentro de su comunidad académica.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Rector

Tiene autoridad directa sobre el asistente a su cargo.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Egresado universitario.
- Nacionalidad paraguaya.
- Conocimiento de relaciones internacionales.
- Buen manejo de idiomas extranjeros.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
- Actitud favorable para las relaciones humanas.
- Dinamismo e iniciativa.

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Promover y mantener relaciones de cooperación con instituciones y organismos nacionales e internacionales, de conformidad con las políticas señaladas por el Rectorado.
- 5.2. Representar al Rector en los asuntos de su ámbito de competencia, y en los términos que éste señale.
- 5.3. Colaborar en la formulación y presentación de proyectos de cooperación internacional.
- 5.4. Divulgar la información pertinente relativa a sus labores.
- 5.5. Hacer el seguimiento de la participación del Rectorado y la Universidad en redes de cooperación internacional, y mantener actualizada la información correspondiente.
- 5.6. Preparar propuestas de convenios de carácter nacional e internacional.
- 5.7. Identificar las ofertas de becas internacionales y coordinar su aprovechamiento conjuntamente con la Dirección Académica.
- 5.8. Coordinar conjuntamente con el Jefe de Eventos la visita de personalidades y representantes de entidades y organismos internacionales, relacionados con el Rectorado.
- 5.9. Cumplir las funciones que le sean asignadas por la superioridad.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auditor Interno

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Auditor Interno tiene como función principal controlar que todas las operaciones de ingresos y egresos de fondos y bienes y sus registros se ajusten a normas legales de manejo de fondos y velar por la correcta aplicación de los mismos, en todas las dependencias y unidades académicas de la UNC@.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Rector.

Tiene autoridad directa sobre funcionarios a su cargo.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Egresado universitario en Contabilidad, con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.
- Formación en Auditoría
- Nacionalidad paraguaya
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Manejo de sistemas informatizados de contabilidad
- Equilibrio emocional
- Formación en administración pública
- Competencia en organización y métodos
- Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos
- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Preparar el plan general de Auditoría Interna (mediante programas de revisión general por cada dependencia de la universidad) que contendrá las áreas a ser examinadas, el objetivo de la auditoría, el método de evaluación del control interno, los procedimientos generales de auditoría que podrán aplicarse, los papeles de

- trabajo que deben elaborarse y el tiempo estimado para el desarrollo de cada procedimiento;
- 5.2 Verificar y supervisar todas las operaciones de ingresos y egresos de fondos y bienes de la universidad, cualquiera sea el origen o concepto de la misma y vigilar su correcta utilización;
 - 5.3 Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulan el manejo e inversión de los fondos y bienes al servicio de la universidad, mediante auditorías previas, concomitantes y posteriores a las acciones administrativas y contables y cumpliendo al efecto con los procedimientos de auditoría interna;
 - 5.4 Verificar la racionalidad, eficacia y economicidad con que son alcanzadas las metas de los programas de la universidad y la correcta aplicación de las partidas presupuestarias y de fondos propios cualquiera sea la fuente de financiamiento;
 - 5.5 Auditar los balances y estados financieros producidos por el/los contadores y velar por la razonabilidad y confiabilidad de estos documentos;
 - 5.6 Efectuar controles administrativos en las dependencias de la universidad donde se administren fondos, bienes y créditos;
 - 5.7 Promover la divulgación, el mayor conocimiento y la aplicación de las normas, procedimientos y sistemas que rigen las operaciones de la Universidad;
 - 5.8 Elaborar los proyectos e informes de auditoría y presentarlos a consideración y firma del Rector, con la periodicidad que el mismo indique;
 - 5.9 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos;
 - 5.10 Solicitar los informes que considere necesarios y que conduzcan a controlar las operaciones de la Universidad;
 - 5.11 Remitir periódicos informes al Rector acerca del funcionamiento de la Auditoría, particularmente las irregularidades y demás problemas observados, relacionados con el manejo de fondos, presupuesto, crédito y bienes y equipos de la universidad;
 - 5.12 Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación;
 - 5.13 Elaborar memorias que condensen las actividades desarrolladas por la auditoría interna, los resultados obtenidos y las recomendaciones para el futuro;
 - 5.14 Ejercer controles sobre las rendiciones de cuentas, tanto de ingresos como de egresos de fondos y bienes, verificar que las anotaciones en registros de contabilidad se realicen ajustados a los procedimientos contables establecidos y que sus resultados demuestren la verdadera situación económica y financiera de la universidad;
 - 5.15 Documentar todo el proceso de auditoría y reflejar su movimiento operativo mediante el uso de documentos y formularios correspondientes;
 - 5.16 Elaborar informes sobre documentación, Solicitudes de Transferencias de Fondos para la Institución Rectora como para las unidades académicas, tanto internos como a solicitud del Ministerio de Hacienda.

- 5.17 Examinar sin restricciones y en cualquier momento los libros, registros, documentos de respaldo y archivos de la Institución, comprobando si los métodos utilizados para recopilar, procesar, registrar y preparar los informes contables, financieros y operativos son apropiados y ajustados a las normas y procedimientos vigentes.
- 5.18 Realizar comprobaciones periódicas de las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de la Institución de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados.
- 5.19 Realizar sorpresivos y periódicos arquezos de caja, verificar las conciliaciones de las cuentas bancarias y controlar la emisión de cheques, órdenes de compra, vales, certificaciones de obras, procesos licitatorios, concursos de precios, compras directas y cualquier otro acto que represente o pueda representar erogación, compra de activos de la Institución.
- 5.20 Realizar informes anuales, trimestrales y semestrales para la Auditoría del Poder Ejecutivo.
- 5.21 Elaborar informes sobre documentación, Solicitudes de Transferencias de Fondos para la Institución Rectora como para las unidades académicas, tanto internos como a solicitud del Ministerio de Hacienda.
- 5.22 Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el Rector.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director de Implementación del MECIP

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

EL Director de Implementación del MECIP tiene a su cargo planificar el desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay en la Universidad Nacional de Caaguazú.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Rector

Tiene autoridad directa sobre asistentes a su cargo.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Egresado Universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares
- Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita
- Equilibrio emocional
- Discreción y tacto
- Conocimiento o formación en Relaciones Públicas y Humanas o Administración de Recursos Humanos
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1. Planificar, conjuntamente con los integrantes del Equipo MECIP, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
- 5.2. Coordinar y convocar a las Reuniones de los Equipos de trabajo pudiendo ser: Comité de Control Interno, Equipo MECIP, Equipo de Alto Desempeño.
- 5.3. Organizar y coordinar los equipos de trabajo encargados del desarrollo de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno (SCI).
- 5.4. Coordinar la ejecución del Plan de Trabajo para la implementación del MECIP, aprobado por la Máxima Autoridad.

- 5.5. Mantener permanentemente informado a la máxima autoridad acerca del avance de las acciones decididas por el Comité.
- 5.6. Apoyar a las distintas dependencias de la Institución en la aplicación de las decisiones del Comité.
- 5.7. Apoyar a las Unidades Académicas de la Institución en el proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).
- 5.8. Evaluar el nivel de avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP en el Rectorado y las Unidades Académicas.
- 5.9. Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.
- 5.10. Coordinar con los integrantes del Equipo MECIP, la realización de diagnósticos sobre el Sistema de Control Interno, la evaluación de los resultados y proponer ajustes, elevando un informe sobre el avance de la implementación del MECIP a los Directivos del Comité de Control Interno.
- 5.11. Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución, con los integrantes del Equipo MECIP.
- 5.12. Realizar gestiones pertinentes a la implementación y socialización de los procedimientos concernientes al Sistema de Control Interno.
- 5.13. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Sistema de Control Interno, no especificada precedentemente.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asesor Jurídico

2. DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Asesor Jurídico tiene como función principal asesorar al Rector y al CSU en todos los asuntos legales y, en caso de juicio, defender los intereses del Rectorado y de la UNC@ y mantener al día el control de los expedientes relacionados.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Rector.

4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- Egresado universitario en Ciencias Jurídicas, con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión
- Nacionalidad paraguaya
- Experiencia anterior en el ejercicio de la profesión
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Equilibrio emocional
- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Dinamismo e iniciativa

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 5.1 Emitir dictámenes sobre cuestiones presentadas a su consideración, ya sea por el Rector o el CSU;
- 5.2 Prestar asesoramiento jurídico al Rector, al CSU y a los representantes de la UNC@ en los casos que lo ameriten;
- 5.3 Patrocinar querellas entabladas por el Rectorado o por la UNC@ en contra de terceros;
- 5.4 Defender en juicio los intereses de la UNC@;
- 5.5 Prestar asesoramiento técnico al CSU y al Rectorado de la UNC@, para la interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos;
- 5.6 Participar de los llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas que sean convocadas por el Rectorado de la UNC@, así como en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones para los mismos;
- 5.7 Por designación del Rector, integrar comisiones para el cumplimiento de fines específicos;

- 5.8 Preparar charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan importancia y sean de interés para la UNC@;
- 5.9 Fungir de Juez Instructor en los casos de sumario administrativo ordenados por el CSU y/o el Rector, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados;
- 5.10 Elaboración de reglamentos, pliegos y proyectos de modificación de leyes y decretos referentes a la Universidad Nacional de Caaguazú
- 5.11 Realizar las demás actividades conexas con sus funciones.

