

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Manual de Funciones

Facultad de Ciencias y Tecnologías

Marzo de 2016



La Universidad Nacional de Caaguazú creada por Ley número 3.198 del 4 de mayo de 2007, funciona actualmente sobre las calles Eugenio A. Garay esq. Cap. Juan A. Roa del Barrio 12 de junio y la Facultad de Ciencias Tecnológicas (actualmente se denomina Facultad de Ciencias y Tecnologías, según Resolución del Consejo Superior Universitario N° 082/2013, acta N° 22/2013) ocupando el 6° lugar en orden de creación entre las siete Facultades dentro de la Universidad, la misma fue creada bajo el ACTA N° 31/2009 **SEGÚN RESOLUCIÓN N° 86/2009 del CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, dice en su Artículo 1° “CREAR la Facultad de Ciencias Tecnológicas, de la Universidad Nacional de Caaguazú, con las siguientes carreras: Ingeniería en Informática, Ingeniería en Electricidad , Ingeniería en Electrónica”.** La carrera de Ingeniería Civil fue creada según Resolución N° 94/2009 del Consejo Superior Universitario bajo el acta N° 37/2009.

Actualmente la Facultad de Ciencias y Tecnologías cuenta con 288 alumnos en las cuatro carreras:

Misión

Formar profesionales excelentes con conocimientos científicos y tecnológicos, competentes, con sentido crítico, ético y responsabilidad social

Visión

Ser una Facultad líder, con excelencia en la formación de profesionales que contribuyan al desarrollo del país

Objetivos Institucionales

- 1- Desarrollar la personalidad humana inspirada en los valores de la democracia y la libertad.
- 2- Garantizar la eficiente formación profesional en el área de Ingenierías.
- 3- Potenciar la investigación científica y tecnológica
- 4- Fomentar la difusión de la tecnología y las ciencias
- 5- Desarrollar y fortalecer la extensión universitaria.
- 6- Promover el desarrollo local, regional y nacional a través de la innovación constante y la integración de las potencialidades propias de cada región.



Manual de Funciones

Facultad de Ciencias y Tecnologías

Denominación – Consejo Directivo

DESCRIPCIÓN

El Consejo Directivo es la autoridad máxima de la Facultad de Ciencias y Tecnologías de la Universidad Nacional del Caaguazú.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Consejo Superior Universitario

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 1- Elegir al Decano y Vice-Decano, por mayoría simple, y elevar al rector para su nombramiento;
- 2- Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes;
- 3- Elaborar los planes de estudios de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior;
- 4- Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras;
- 5- Contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano;
- 6- Proponer al Consejo Superior el otorgamiento de las categorías de DOCTOR HONORIS, CAUSA, PROFESOR HONORARIO y PROFESOR EMÉRITO a personalidades nacionales o extranjeras;
- 7- Nombrar profesor visitante, encargado de cátedra y auxiliar de la enseñanza;
- 8- Solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros;
- 9- Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano;
- 10- Conceder permiso hasta seis meses con o sin goce de sueldo;



- 11- Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
- 12- Redactar el Reglamento Interno de la Facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación;
- 13- Establecer el calendario académico de la Facultad; y,
- 14- Establecer la estructura académica de la Facultad.

DENOMINACIÓN - Cargo: DECANO

DESCRIPCIÓN

El Decano es autoridad de la Facultad de Ciencias y Tecnologías de la Universidad Nacional del Caaguazú. Es el representante legal de la Facultad y la máxima autoridad del Decanato, es el responsable directo de la dirección, orientación y funcionamiento.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Tiene autoridad directa sobre: Vicedecano, Auditoria, Secretaria General, Dirección de RR.HH, Dirección Académica, Dirección Administración y Finanzas, Dirección de Eventos y Extensión Universitaria, Dirección de Desarrollo, Dirección de Investigación, Dirección de Planificación, Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales, Dpto. de Patrimonio y la Dirección de MECIP

PERFIL - CARGO

Docente de la UNC@, que reúne los méritos y cumpla con los requisitos establecidos por la Ley orgánica 3385/07 de la UNC@.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 1- Ejercer la representación legal de la Facultad, Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate;
- 2- Cumplir y hacer cumplir la Ley 3385/07, Carta Orgánica, y los reglamentos de la Universidad Nacional del Caaguazú;



- 3- Nombrar y remover al personal administrativo de la facultad de acuerdo con la Carta Orgánica y el Reglamento General de la UNC@ y en concordancia con las leyes administrativas vigentes;
- 4- Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la facultad, con cargo de dar cuenta al Consejo de Facultad;
- 5- Firmar conjuntamente con el Secretario General de la Universidad Nacional del 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 del Caaguazú, se otorguen;
- 6- Elevar al Consejo de Facultades la Memoria Anual de la Facultad de Ciencias y Tecnologías y las cuentas de inversión del ejercicio fiscal correspondiente;
- 7- Disponer por sí solo los pagos previstos en el presupuesto de la facultad;
- 8- Conceder permisos al personal de acuerdo a lo establecido por la Ley.
- 9- Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos;
- 10- Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario;
- 11- convocar y presidir las reuniones del claustro docente de la facultad; y,
- 12- Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.

DENOMINACIÓN - CARGO: VICE - DECANO

DESCRIPCIÓN

El Vicedecano es el encargado de asumir la titularidad del Decanato en los casos de ausencia o impedimento del Decano, de acuerdo a lo establecido por la Ley orgánica Nro. 3385/07.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Decano



Tiene Autoridad directa sobre los asistentes a su cargo, y cuando reemplaza al Decano, sobre: Auditoria, Secretaria General, Dirección de RR.HH, Dirección Académica, Dirección Administración y Finanzas, Dirección de Eventos y Extensión Universitaria, Dirección de Desarrollo, Dirección de Investigación, Dirección de Planificación, Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales, Dpto. de Patrimonio y la Dirección de MECIP

PERFIL - CARGO

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

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

1. Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones.
2. Ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne;
3. Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en la Ley 3385/07, Carta Orgánica de la Universidad Nacional del Caaguazú.

DENOMINACIÓN - Cargo: Auditor/a Interno

El/La Auditor/a 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 dentro de la facultad.-

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Decano

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- 1- Egresado universitario en Contabilidad o Derecho, con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión.
- 2- Formación en Auditoría
- 3- Nacionalidad paraguaya
- 4- Capacidad de liderazgo
- 5- Experiencia anterior en cargos similares



- 6- Dominio de la comunicación oral y escrita
- 7- Buen manejo de PC
- 8- Manejo de sistemas informatizados de contabilidad
- 9- Equilibrio emocional
- 10- Formación en administración pública
- 11- Competencia en organización y métodos
- 12- Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos
- 13- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- 14- Dinamismo e iniciativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

1. Preparar el plan general de Auditoría Interna (mediante programas de revisión general por cada dependencia de la facultad) 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;
2. Verificar y supervisar todas las operaciones de ingresos y egresos de fondos y bienes de la facultad, cualquiera sea el origen o concepto de la misma y vigilar su correcta utilización;
3. Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulan el manejo e inversión de los fondos y bienes al servicio de la facultad, mediante auditorías previas, concomitantes y posteriores a las acciones administrativas y contables y cumpliendo al efecto con los procedimientos de auditoría interna;
4. Verificar la racionalidad, eficacia y economicidad con que son alcanzadas las metas de los programas de la facultad y la correcta aplicación de las partidas presupuestarias y de fondos propios cualquiera sea la fuente de financiamiento;
5. Auditar los balances y estados financieros producidos por el/los contadores y velar por la razonabilidad y confiabilidad de estos documentos;
6. Promover la divulgación, el mayor conocimiento y la aplicación de las normas, procedimientos y sistemas que rigen las operaciones de la facultad conjuntamente con la Universidad;



7. Elaborar los proyectos e informes de auditoría y presentarlos a consideración y firma del Decano, con la periodicidad que el mismo indique;
8. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos;
9. Solicitar los informes que considere necesarios y que conduzcan a controlar las operaciones de la facultad;
10. Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación;
11. Elaborar memorias que condensen las actividades desarrolladas por la auditoría interna, los resultados obtenidos y las recomendaciones para el futuro;
12. 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 facultad;
13. Documentar todo el proceso de auditoría y reflejar su movimiento operativo mediante el uso de documentos y formularios correspondientes;
14. 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.
15. 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.
16. Realizar sorpresivos y periódicos arqueos 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.
17. Realizar informes anuales, trimestrales y semestrales para la Auditoría del Rectorado.



18. Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el Decano.

DENOMINACIÓN - CARGO: SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN

Es la persona encargada de realizar trabajos de apoyo al Decano y Vice-Decano en la organización de las actividades académicas y refrendar la firma de las autoridades responsables en los títulos y diplomas de grado académico y las distinciones y honores universitarios;

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Decanato

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

1. Poseer título universitario
2. Nacionalidad paraguaya
3. Experiencia anterior en cargos similares
4. Capacidad de gestión y organización
5. Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios
6. Estabilidad emocional
7. Dominio de la comunicación oral y escrita
8. Buen manejo de PC
9. Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas
10. Dinamismo e iniciativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual en base al Plan Estratégico Institucional y las necesidades del sector.
2. Asistir al Decanato en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
3. Organizar la agenda del Decano y Vice-Decano, informándole anticipadamente sobre horario y lugar de reuniones o compromisos asumidos.
4. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo.
5. Ejercer la Secretaría de la Comisión Electoral de la Facultad



6. Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.
7. Autenticar las firmas, transcripciones y copias de documentos oficiales de la Facultad a pedido de parte interesada.
8. Custodiar las actas y resoluciones del Consejo Directivo.
9. Custodiar los sellos oficiales de la Facultad.
10. Controlar la provisión de informaciones y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en los distintos sectores de la institución.
11. Informar acerca de la adjudicación de becas y consignar el número de becarios y la situación general del grado de aprovechamiento de las becas.
12. conocimientos y vivencia universitaria.
13. Digitación de notas para convocatoria de los miembros el Consejo Directivo.
14. Preparación del Orden del Día.
15. Fotocopias de documentos para los Miembros del Consejo Directivo
16. Apoyo durante las reuniones del Consejo Directivo
17. Registro de firmas de los miembros del Consejo Directivo
18. Elaboración de resoluciones del Consejo Directivo.
19. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso.
20. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Decanato
21. Mantener actualizado el archivo informático y de seguridad de las Actas de Calificaciones.
22. Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNC@
23. Verificación para visación de Certificado de Estudios y expedición de títulos académicos.
24. Preparación de legajo para título de grado, postgrado y profesorado.
25. Inscripción de títulos en el libro de grados de la UNC@
26. Entrega de títulos académicos
27. Recepción de actas de calificaciones.
28. Carga de datos en el sistema de control de títulos.
29. Preparación de listado de títulos expedidos para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura.
30. Custodia del Libro de Grados, Postgrados, Profesorados
31. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Decanato



DENOMINACIÓN - Cargo: Encargado de Mesa de Entrada

DESCRIPCIÓN:

El encargado de Mesa de Entrada, tiene como función recibir y realizar el primer contacto con las personas que acuden a la Facultad.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende de la secretaría general

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

1. Nacionalidad Paraguaya
2. Dominio de las Relaciones públicas y humanas
3. Estudiante universitario o Egresado.
4. Experiencia anterior a cargos similares
5. Capacidad para el orden y la estética.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

1. Recibir y dar entrada a las solicitudes de gestiones y canalizar a las dependencias apropiadas;
2. Recibir a través del Libro de Mesa de Entradas documentaciones presentadas en nombre de los directivos de la Institución, y direccionar a las áreas correspondientes;
3. Proporcionar los formularios adecuados para las gestiones a ser solicitadas y dar toda la información necesaria para el correcto uso de los mismos;
4. Recibir y orientar a las personas que recurran a la Institución, ya sea como visitantes, invitados o requiriendo servicios.
5. Apoyar a las tareas de la Secretaria General en los casos de visitas especiales, reuniones del Consejo Directivo de la Facultad y demás sesiones, juntas o asambleas realizadas en el local de la Institución.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Realizar trabajos de coordinación y control de funcionarios del Área Administrativo y de las Unidades Académicas; llevar un archivo completo del legajo de todo el personal de la Facultad de Ciencias y Tecnologías de la Universidad Nacional de Caaguazú (UNC@).-

OBJETIVOS:

Contribuir con la Facultad en la adecuada y oportuna administración de talentos humanos, así como arbitrar las medidas para lograr un eficiente y eficaz manejo de las relaciones laborales.-

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Decanato

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- 1- Egresado Universitario
- 2- Nacionalidad paraguaya
- 3- Capacidad de liderazgo
- 4- Experiencia anterior en cargos similares
- 5- Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita
- 6- Equilibrio emocional
- 7- Buen manejo de PC
- 8- Discreción y tacto
- 9- Conocimiento o formación en Relaciones Públicas y Humanas o Administración de Recursos Humanos
- 10- Dinamismo e iniciativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 1- Asesorar y/o proponer al Decano planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios;
- 2- Planear y coordinar las actividades relacionadas con el control de asistencia, actualización de legajos y descuentos por ausencias injustificadas y/o llegadas tardías a los funcionarios de la Facultad;
- 3- Hacer cumplir las Leyes Laborales y Normas vigentes en la U.N.C@., relacionados con la administración de recursos humanos;



- 4- Promover la capacitación y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios a la Facultad, a fin de lograr la mayor eficiencia;
- 5- Redactar notas, resoluciones, elaborar cuadros e informes a pedido de la jefatura;
- 6- Redactar avisos, circulares y memorandos, conforme a las instrucciones recibidas;
- 7- Informar al superior sobre la asistencia del personal a la Institución;
- 8- Elaborar las constancias de legajos y firmar conjuntamente con la Secretaria General dicho documento;
- 9- Remitir a la Secretaría de la Función Pública la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilados como asimismo las altas (entradas) y bajas (salidas) en forma mensual;
- 10- Elaborar Contratos y Resoluciones para prestación de servicios a la Facultad de Ciencias Tecnológicas;
- 11- Realizar todos los procesos relacionados a las Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios de la institución, en base a la planificación
- 12- Recibir y procesar expedientes relacionados con la administración de personal, con diligencia, tales como: solicitudes de remuneraciones complementarias, solicitudes de vacaciones, solicitudes de permisos, traslados, etc., conforme a las normas vigentes.
- 13- Proponer y realizar actividades relacionadas con el bienestar del personal de la Facultad.
- 14- Controlar diariamente, el cumplimiento de las normas vigentes en materia de control de asistencia y llegadas tardías, con el máximo rigor y objetividad y asegurar que no se realicen discriminaciones de ningún tipo.
- 15- Controlar y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, las planillas de sueldos del personal de la Facultad de acuerdo a los plazos previstos en las normas vigentes.
- 16- Planear y controlar las actividades relativas a la admisión de Carnet de Identificación del Personal de la Facultad.



17- Suministrar informaciones completas y correctas a la Dirección General y Administración y Finanzas de los rubros sobre los cuales se realizan estudios para re categorizaciones y promociones del personal de la Facultad.

18- Mantener actualizado los legajos del Personal Docente y Administrativo de la Facultad.

19- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones y disposiciones de Control Interno sobre el personal de la Facultad.

20- Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección a su cargo, y presentarla al Decanato.

21- Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Recursos Humanos, no especificadas precedentemente.

22- Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN - CARGO: DIRECTOR DE PLANIFICACION

DESCRIPCIÓN

Realizar trabajos de Planificación, Evaluación y control de las actividades de la Facultad.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del decanato

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- 1- Egresado Universitario
- 2- Nacionalidad paraguaya.
- 3- Capacidad de liderazgo.
- 4- Experiencia anterior en cargos similares.
- 5- Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita.
- 6- Equilibrio emocional.
- 7- Buen Manejo de herramientas Electrónicas de representación estadística.
- 8- Discreción y tacto.
- 9- Conocimiento o formación en Relaciones Públicas y Humanas o Administración



de Recursos Humanos.

10- Dinamismo e iniciativa.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 1- Dirigir la formulación y evaluación de los Planes Operativos y Estratégicos Institucionales de acuerdo a los lineamientos y directivas vigentes.
- 2- Conducir al cumplimiento de las actividades del Plan Operativo de la Facultad.
- 3- Dirigir la formulación de normas, evaluación y reformulación de Planes Estratégicos y Operativos.
- 4- Asesorar al Decano y emitir opinión técnica sobre aspectos de su competencia.
- 5- Supervisar y evaluar las acciones y procedimientos de donaciones dinerarias nacionales y las provenientes del exterior. Emitir informes técnicos para la aceptación y/o aprobación de donaciones dinerarias.
- 6- Emitir opinión técnica sobre la procedencia de donaciones nacionales efectuando su seguimiento.
- 7- Supervisar y evaluar las acciones y procedimientos de obtención y otorgamiento de becas nacionales e internacionales para alumnos, docentes y funcionarios de la Facultad.
- 8- Dirigir, coordinar y aprobar Planes y programas específicos para su aplicación dentro de la Facultad.
- 9- Conducir la elaboración y ejecución de estudios, planes y programas de desarrollo de la Facultad.
- 10- Asesorar a las diferentes dependencias de la Facultad en las funciones que impliquen el desarrollo integral de la institución, su funcionamiento, financiamiento y ejecución.
- 11- Apoyar al Decano en el despacho de documentos relativos a Política Universitaria, Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística.
- 12- 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.
- 13- Dirigir, organizar y coordinar la formulación de Normas Técnicas en relación a los sistemas administrativos que implementa la Facultad.



- 14- Evaluar la implementación y desarrollo de la planificación universitaria.
- 15- Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico-normativo sometidos a su consideración.
- 16- Presidir reuniones, comisiones y comités de asesoramiento.
- 17- Otras funciones, inherentes a su cargo, que le asigne el Decano.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director de Gestión de Calidad

DESCRIPCIÓN SUMARIA

El Director de Gestión de calidad tiene como función principal realizar actividades que garanticen los procesos de calidad en el área académica e institucional.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Decano

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Profesional universitario
2. Nacionalidad paraguaya
3. Capacidad de liderazgo
4. Conocimiento de procesos de aseguramiento de la calidad
5. Experiencia anterior en cargos similares.
6. Dominio de la comunicación oral y escrita
7. Buen manejo de PC
8. Equilibrio emocional
9. Buen manejo de archivos
10. Dominio de las relaciones públicas y humanas
11. Dinamismo e iniciativa.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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.
2. Apoyar a la Dirección Académica en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para definir, difundir y mantener la política de la calidad y los principios de gestión de la calidad en todas las Carreras de la F.C.y T.



3. Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad
4. Promover planes de mejoramiento académico en las Carreras de la F.C.y T. a fin de fortalecer los procesos de calidad académica.
5. Realizar reuniones de trabajo con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios académicos que se ofrece en la Facultad
6. Acudir a cursos de capacitación relacionados al cargo
7. Propiciar y estimular a los miembros de los comités de autoevaluación, para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento
8. Evaluar y analizar los informes de resultado de los procesos académicos y proponer acciones de mejora
9. Proponer a las instancias pertinentes el Plan Operativo Anual de la Dirección
10. Cumplir con las disposiciones emanadas de la Dirección Académica y el Decanato



DENOMINACIÓN - CARGO: DIRECTOR ACADEMICO

DESCRIPCIÓN

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

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Decanato

Tiene autoridad directa sobre: Direcciones de carrera, Secretaría Académica, Coordinación de Docentes, Encargado de Archivo Académico, Dirección de Admisión, Coordinación de laboratorios.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Egresado universitario
2. Nacionalidad paraguaya
3. Capacidad de liderazgo
4. Experiencia anterior en cargos similares.
5. Dominio de la comunicación oral y escrita
6. Buen manejo de PC
7. Equilibrio emocional
8. Buen manejo de archivos
9. Dominio de las relaciones públicas y humanas
10. Dinamismo e iniciativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

1. Planificar, coordinar y dirigir las acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la facultad de Ciencias Tecnológicas;
2. Mantener al día, con el apoyo de la Sección Archivo Académico, toda la información referente a la documentación de los alumnos de la facultad, de acuerdo a lo establecido en los registros de la UNC@;



3. Habilitar los registros y llevar el control de los títulos de egresados de la de la Facultad de C. Tecnológicas de la UNC@;
4. Habilitar los registros correspondientes y llevar el control de las reválidas de títulos de egresados de esta unidad académica;
5. Elaborar horario de clases;
6. Coordinar con la Sección Archivo Académico los mecanismos de custodia, codificación y archivo de toda la documentación de valor académico.
7. Planificar y ejecutar, en forma independiente o conjuntamente con otros departamentos, cursos de capacitación, actualización, post-gradados, maestrías y otros de carácter académico;
8. Elaborar el plan académico anual de evaluación, conjuntamente con su equipo académico a su cargo;
9. Coordinar la selección de postulantes a becas de origen nacional e internacional;
10. Elaborar y presentar proyectos e informes al Decano con la periodicidad que el mismo requiera;
11. Establecer las normas de protocolo y coordinar todas las Ceremonias de Graduación y otros de carácter académico;
12. Coordinar con equipo académico a su cargo planes de acción conjunta tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios académicos;
13. 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;
14. Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación.



DENOMINACIÓN - CARGO: SECRETARIO ACADEMICO

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director Académico

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

1. Estudiante universitario o egresado universitario
2. Nacionalidad paraguaya
3. Experiencia anterior en cargos similares
4. Dominio de la comunicación oral y escrita
5. Buen manejo de PC
6. Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas
7. Dinamismo e iniciativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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.
2. Organizar la agenda del Director Académico, informándole anticipadamente sobre horario y lugar de reuniones o compromisos asumidos.
3. Confección de planilla de habilitados para el examen final;
4. Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas.
5. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso
6. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Director Académico.
7. Mantener actualizado los archivos académicos.
8. Apoyar en la organización en los eventos organizados por la Facultad de Ciencias Tecnologías.
9. Verificación para visación de Certificado de Estudios y expedición de títulos académicos.



10. Recepción de actas de calificaciones.
11. Atención al público.
12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Director Académico.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargado de Registros e Información Académica

DESCRIPCIÓN SUMARIA

Gestionar, organizar y registrar la información académica.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director Académico.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

1. Profesional universitario
2. Nacionalidad paraguaya
3. Experiencia anterior en cargos similares
4. Dominio de la comunicación oral y escrita
5. Buen manejo de PC
6. Equilibrio emocional
7. Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos
8. Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas
9. Dinamismo e iniciativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

1. Asistir al Director Académico en la ejecución de actividades rutinarias y gestión de la información académica así como providenciar y solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
2. Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas en su área.
3. Mantener actualizado el sistema de información académica, archivo digital e impreso de las Actas de Calificaciones.
4. Elaboración de Certificados de Estudios y otros documentos del sistema de información académica.
5. Preparación de legajo para título de grado, postgrado y profesorado.
6. Recepción de actas de calificaciones.



7. Carga de datos en el sistema de información académica.
8. Brindar información veraz y oportuna acerca del estado académico de los estudiantes.
9. Apoyar en la organización en los eventos organizados por la UNC@
10. Atención al público.
11. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Director Académico.

Denominación - Cargo: Encargado de Archivo Académico

DESCRIPCIÓN SUMARIA

Realizar la organización técnica de archivos y el procesamiento de documentos académicos.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director Académico

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

1. Estudiante Universitario o Egresado Universitario
2. Nacionalidad paraguaya
3. Experiencia anterior en cargos similares
4. Dominio de la comunicación oral y escrita
5. Buen manejo de PC
6. Equilibrio emocional
7. Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos
8. Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas
9. Dinamismo e iniciativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 1 Organizar técnicamente un sistema de archivos ágil y funcional para todos los documentos de los egresados de la F.C yT.;



- 2 Producir todas las informaciones requeridas por el Director Académico relacionadas con los egresados y alumnos de la F.Cy T.;
- 3 Mantener al día el libro de grados de los egresados de la F.T y C.;
- 4 Procesar los documentos de alumnos y egresados de la F.C y T
- 5 Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices;
- 6 Habilitar registros para anotar cronológicamente y por temas las referencias y ubicación de los documentos archivados;
- 7 Atender y despachar las certificaciones e informes solicitados y autorizados, relacionados con la documentación del archivo;
- 8 Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación del archivo;
- 9 Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el Director Académico;
- 10 Recepcionar y controlar los documentos remitidos por la unidad académica para su procesamiento;
- 11 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director Académico.

DENOMINACIÓN - CARGO: Director de C.P.I

RELACIÓN JERÁRQUICA - DEPENDE DEL DECANATO

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 1- Planificar, organizar y evaluar el proceso del curso de admisión de estudiantes por diferentes medios (Cursos de ingreso, traslados, por convenios);
- 2- Controlar la elaboración y actualización del banco de datos de temarios de exámenes elaborados por las comisiones de evaluación de cada asignatura;
- 3- Organizar y realizar los Cursos de Ingreso a la Facultad;
- 4- Convocar y presidir las reuniones con los profesores de los cursos de ingreso, para unificar criterios y fortalecer el trabajo en equipo;



- 5- Seleccionar y tramitar la contratación de profesores;
- 6- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados;
- 7- Preparar el registro de cátedra, y supervisar el desempeño académico de alumnos y profesores;
- 8- Realizar encuestas de opinión sobre los diferentes cursos realizados;
- 9- Atender las consultas de personas interesadas;
- 10- Preparar las aulas y distribuir los materiales a ser utilizados en los exámenes finales del cursillo y de ingreso;
- 11- Ofrecer explicaciones sobre normas, procedimientos y cronograma de los cursos y exámenes de ingreso;
- 12- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN - CARGO: COORDINADOR DE DOCENTES

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del director académico

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 1- Elaborar normas y procedimientos académicos;
- 2- Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa;
- 3- Estudiar y aprobar la programación del año académico;
- 4- Supervisar la ejecución de programas complementarios para la educación de los alumnos;
- 5- Velar por el cumplimiento de la programación académica;
- 6- Supervisar la correcta aplicación de criterios de evaluación acorde con el proceso educativo de los alumnos;
- 7- Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canalizar su solución;
- 8- Elaborar planilla de asistencia de alumnos y profesores;
- 9- Mantener el registro del libro de cátedra de los docentes;
- 10- Clasificar, y archivar y mantener actualizado todas las documentaciones de los alumnos;
- 11- Recibir y archivar documento y correspondencias;
- 12- Elaborar informe mensual de las clases desarrolladas;



- 13- Mantener actualizado el archivo digital;
- 14- Proveer los programas y reglamentos a los alumnos;
- 15- Remisión mensual de copia de libros de cátedras;
- 16- Confección de constancia de retiro de documentos de los alumnos
- 17- Elaborar horario de clases;
- 18- Preparar el aula para el desarrollo de clases;
- 19- Elaboración de calendario de evaluaciones formativas;
- 20- Convocar a profesores a reuniones periódicas y constantes;
- 21- Realizar la evaluación del personal Docente;
- 22- Organizar talleres de actualización académica para Docentes;
- 23- Otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.

DENOMINACIÓN – CARGO: COORDINADOR DE CARRERA

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director Académico

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- 1- Profesional Universitario.
- 2- Nacionalidad Paraguaya.
- 3- Docente de la Carrera, preferentemente escalafonado.
- 4- Capacidad de gestión y organización,
- 5- Proactivo.
- 6- Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares
- 7- Responsable.
- 8- Conocimientos y vivencia universitaria y de procesos de evaluación institucional.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 1- Programar, coordinar y supervisar en cada área respectiva las actividades del entorno académico.
- 2- Supervisar la elaboración de programas teóricos y prácticos correspondientes a los planes de estudios.



- 3- Ejercer el control y acompañamiento del desarrollo académico de las cátedras y de las actividades de las áreas respectivas, pudiendo asistir a las clases.
- 4- Promover reuniones de carácter técnico-científico con docentes y estudiantes, tanto nacionales como extranjeros.
- 5- Coordinar con los docentes y responsables de Laboratorios, el plan de utilización de los mismos.
- 6- Gestionar la participación de su unidad en eventos científicos en el ámbito nacional e internacional.
- 7- Representar a la Carrera en eventos nacionales e internacionales.
- 8- Promover la capacitación profesional continua en el ámbito de competencia de la Carrera, por medio de la apertura de cursos de actualización, programas de especialización de postgrado.
- 9- Proponer a la Dirección Académica los miembros de las mesas examinadoras para los exámenes finales y de evaluación de trabajos de grado.
- 10- Elaborar en tiempo y forma las documentaciones requeridas por la Dirección Académica.
- 11- Constituirse en el canal de comunicación entre el plantel de docentes, estudiantes, autoridades y diversos órganos de la FCT.
- 12- Coordinar en conjunto con el Área de Extensión Universitaria, visitas técnicas y/o pasantías en empresas o industrias.
- 13- Estudiar y proponer los cambios curriculares en coherencia con el desarrollo de las ciencias, la tecnología, así como los cambiantes perfiles profesionales de la sociedad.
- 14- Elevar a la Dirección Académica los informes de actividades según las necesidades y un informe final o memoria en la segunda quincena de febrero, para la memoria de la Institución.
- 15- Respetar y hacer respetar el reglamento de cátedra vigente.
- 16- Integrar las comisiones de trabajo que se conformen para revisión o reforma curricular de la Carrera de su Área.
- 17- Participar activamente de las reuniones de Directores y Comisiones de trabajo solicitadas por las autoridades.
- 18- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- 19- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes e informar a las autoridades pertinentes.



- 20- Observar a docentes y estudiantes que violen el marco legal en el cual se desarrollan las actividades académicas.
- 21- Proponer nombramientos de docentes y auxiliares de cátedra según el reglamento vigente.
- 22- Informar sobre las disposiciones y determinaciones de las autoridades.
- 23- Convocar y presidir las reuniones del área en la primera quincena de cada semestre y/o cuando sean necesarias y comunicar todas las decisiones tomadas en ellas a la Dirección Académica.
- 24- Coordinar reuniones de carácter técnico-pedagógico con docentes de la misma materia, materias afines, del mismo nivel académico y de diferentes secciones.
- 25- Controlar la asistencia, el desarrollo de sus clases y revisar el correspondiente registro en el cuaderno de cátedra. En caso de hallar irregularidades, elevar el informe a la Dirección Académica.
- 26- Coordinar las actividades de selección de materiales bibliográficos y didácticos conjuntamente con el jefe del Centro de Información y Cultura y profesores de su área.
- 27- Conformar equipos de trabajo en las distintas asignaturas, proyectos, investigaciones y servicios.
- 28- Coordinar actividades tendientes al uso óptimo de recursos con sus pares y Directores de otras áreas.
- 29- Disponer medidas de solución para los problemas presentados en el desarrollo normal de las funciones docentes.
- 30- Mantener informados a los estudiantes sobre temas generales y específicos, visitando los cursos, debiendo realizarse la primera visita en la primera quincena de cada semestre.
- 31- Evacuar todas las consultas provenientes de los estudiantes.
- 32- Recibir y remitir a quien corresponda las notas presentadas por los alumnos.
- 33- Realizar reuniones periódicas con los delegados de cursos, para estudio de temas de interés institucional y para un mejor desarrollo de las actividades académicas.
- 34- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

**DENOMINACIÓN - CARGO: CORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SOPORTE
INFORMÁTICO**



RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende de la Dirección de Informática

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

10. Profesional universitario.
11. Nacionalidad paraguaya.
12. Experiencia anterior en cargos similares.
13. Dominio de la comunicación oral y escrita.
14. Buen manejo de PC.
15. Equilibrio emocional.
16. Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos.
17. Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas.
18. Dinamismo e iniciativa.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

1. Administrar la página Web de la Institución.
2. Gestionar el servicio de correo electrónico.
3. Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.
4. Administrar la red telefónica institucional.
5. Ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos.
6. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
7. Detección y eliminación de virus y/o programas espías.
8. Instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales.
9. Instalación y configuración de componentes internos o externos.
10. Recuperación de datos eliminados o destruidos.
11. Elaboración de manuales y guías de funcionamiento.
12. Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la empresa.
13. Inventario y control de Hardware y software.



14. Control de la red.
15. Desarrollo de políticas de uso de Equipos informáticos.
16. Formación de los usuarios.
17. Desarrollo de planes de mantenimiento.
18. Establecer criterios de seguridad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador de Bienestar estudiantil

DESCRIPCIÓN SUMARIA

Gestionar y acompañar acciones que promuevan el desarrollo integral del estudiante.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director Académico.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

19. Profesional universitario
20. Nacionalidad paraguaya
21. Experiencia anterior en cargos similares
22. Dominio de la comunicación oral y escrita
23. Buen manejo de PC
24. Equilibrio emocional
25. Formación en el manejo de archivos y catalogación de documentos
26. Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas
27. Dinamismo e iniciativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

1. Proponer y coordinar proyectos que se encaminen a contribuir con el desarrollo Humano entendido éste como formación y como calidad de vida estudiantil.



2. Plantear instancias de reflexión y atención sobre los fundamentos desfavorables al desempeño académico, tales como la formación académica previa del estudiante y el paso de la educación media a la superior
3. Generar instancias para la satisfacción de necesidades de los alumnos tales como atención médica, apoyo económico o soporte emocional.
4. Gestionar la atención especializada a alumnos con rendimiento crítico
5. Gestionar y acompañar las actividades extracurriculares, recreativas, culturales, deportivas y de formación complementaria, aprobadas por el Consejo Directivo
6. Instalar una instancia de diálogo con el estamento estudiantil, así como de canalización de preocupaciones y sugerencias.
7. Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas por el Director Académico

DENOMINACIÓN - CARGO: DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN

El Director de Extensión Universitaria tiene como función principal la planificación de Programas a ser dictados por la FACULTAD.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del decanato

PERFIL - CARGO

1. Egresado universitario.
2. Nacionalidad paraguaya
3. Capacidad de liderazgo
4. Dominio de la comunicación oral y escrita
5. Buen manejo de PC
6. Dominio de las relaciones públicas y humanas
7. Dinamismo e iniciativa.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES



1. Planificar y realizar estudios de factibilidad y de la implementación de los Programas de Postgrado.
2. Coordinar las actividades para el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución para el área de Extensión y Postgrado en forma anual.
3. Participar en las tareas de selección de los Docentes postulantes para dictar los Programas de Postgrado, y elevar los informes correspondientes al Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas, para las contrataciones respectivas.
4. Promover la participación de los egresados universitarios de la región en los programas de postgrado dictados por la Institución, en coordinación con la Dirección Académica.
5. Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones;
6. Promover la capacitación de los egresados de la UNC@ a nivel nacional e internacional, mediante convenios con instituciones debidamente habilitadas para dictar Programas de Postgrado, desde Cursos de Maestría, Especialización y Doctorado.
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.
8. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Decano.

DENOMINACIÓN - CARGO: DIRECCION DE INVESTIGACIÓN

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Decanato

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- 1- Profesional con sólida formación académica, con estudios de Postgrado y experiencia probada en la docencia y la investigación.
- 2- Nacionalidad Paraguaya.
- 3- Capacidad para generar conocimiento original, relevante y de calidad como actividad principal y sistemática.
- 4- Que participe activamente en la docencia universitaria contribuyendo a la formación de investigadores.



DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 1- Fomentar la creación de equipos de trabajo de investigación y asistencia técnica en temas específicos de interés regional y proyección nacional;
- 2- Supervisar y evaluar las actividades enmarcadas dentro de los programas de investigación;
- 3- Gestionar los vínculos con las Unidades Académicas, otras Universidades y empresas que sirvan para apoyar el desarrollo de la investigación;
- 4- Colaborar con la facultad y sus departamentos, en la planificación, coordinación, control y evaluación de las actividades de investigación y asistencia técnica;
- 5- Integrar, cuando sea requerido, las comisiones de selección del comité académico, del comité de admisión, de jurados de tesis y becas;
- 6- Supervisar las actividades desarrolladas en cada uno de los departamentos de la Dirección;
- 7- Presentar el plan anual de adquisiciones de la Dirección;
- 8- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados;
- 9- Realizar gestiones para la obtención de apoyo económico para llevar adelante los proyectos de investigación;
- 10- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN - CARGO: ADMINISTRADOR – GIRADOR.

DESCRIPCIÓN

El Administrador-Girador tiene como función principal responsabilizarse del Presupuesto; proporcionar los recursos para el funcionamiento de la Unidad Académica; velar por la racionalidad, eficiencia y economicidad en el uso de tales recursos y bienes y canalizar los recursos correspondientes a las unidades académicas.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Decanato



Tiene autoridad directa sobre: Contador, Girador, Asistentes Administrativos, Encargado de Ejecución Presupuestaria, Servicios Generales e Informática.

PERFIL - CARGO

1. Egresado universitario en Contabilidad, Administración y/o Economía
2. Nacionalidad paraguaya
3. Experiencia anterior en cargos similares
4. Dominio de la comunicación oral y escrita
5. Conocimientos del uso de PC
6. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad
7. Equilibrio emocional
8. Capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos
9. Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos
10. Dominio de las relaciones públicas y humanas
11. Dinamismo e iniciativa y liderazgo

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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;
2. Controlar, registrar e informar las operaciones de fondos provenientes de los aranceles y otros ingresos administrados por las facultades, en desarrollo de lo establecido por la Carta Orgánica y por las disposiciones que regulan la administración de Fondos Propios;
3. Controlar la transferencia de fondos asignados a la Facultad en el Presupuesto General de la Nación y utilizarlos de acuerdo a las normas que regulan la ejecución de los programas y asignaciones presupuestarias;
4. Controlar y administrar la utilización de los bienes de propiedad de la facultad, aplicando las normas y reglamentos sobre la materia;
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;
6. Controlar el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la Facultad, mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes;
 7. Dirigir y coordinar las acciones internas y externas de la Dirección en concordancia con el Decanato 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;
 8. Coordinar con las unidades administrativas de las otras facultades, de la universidad, las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones;
 9. Confeccionar los informes financieros, tanto analíticos como consolidados (Balances, estados de cuentas, inventarios, etc.);
 10. Participar en las licitaciones y concursos de precios llamados por la Facultad, así como en las etapas del abastecimiento relacionadas con la programación, la adquisición, el almacenamiento y la distribución;
 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 Facultad;
 12. Controlar cualquier cambio o movimiento del personal que se encuentre al servicio de la Facultad, tales como nombramientos, ascensos, traslados, renuncias, permisos, inclusión y exclusión de planillas, cambio en cantidad de horas, categorías, rubro presupuestario, asignación y designaciones.
 13. 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 Facultad, con indicación de la dependencia usuaria, especificación, su especificación, descripción, valor y demás informaciones requeridas por disposiciones reglamentarias.
 14. Administrar los servicios generales de la Facultad, mantenimiento y conservación de equipos y edificios, vigilancia y demás servicios requeridos para el eficiente funcionamiento de sus dependencias;



15. Controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales destinados al Decano, en los cuales se condensen las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras;
16. Remitir al Decano 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;
17. Recibir y evaluar los informes producidos por las dependencias de la Dirección Administrativa a su cargo;
18. Administrar el personal perteneciente a la Dirección Administrativa y tomar parte activa en su capacitación.
19. Suscribir las órdenes de pago, cheques y demás documentos que cancelen obligaciones a pagar, en base a las disposiciones reglamentarias.
20. 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;
21. 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;
22. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Decano le encomiende.

DENOMINACIÓN - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN

El Auxiliar de la Dirección Administrativa tiene como función principal realizar todas las gestiones del área administrativa fuera de la Institución.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende de la Dirección Administrativa y del Decanato



PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

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

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

1. Realización de todas las gestiones del área administrativa ante Instituciones como ser Bancos, Facultades y otros
2. Archivo, fotocopia y apoyo en otras tareas administrativas asignadas según necesidad y urgencia del caso.
3. Recepción y realización de llamadas.
4. Envío y recepción de Fax.
5. Asistencia permanente a las diferentes áreas de la Dirección Gral. Administrativa para la realización de tareas varias.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PERCEPTOR

DESCRIPCIÓN

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.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del girador

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

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

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 1- Percibir aranceles establecidos.
- 2- Cobrar matrículas y cuotas de cursos organizados por la Facultad, en el local y donde se requiera el servicio.
- 3- Cumplir todas las tareas encomendadas por los superiores jerárquicos.
- 4- Responsabilizarse de la limpieza, buen manejo, cuidado y conservación del mobiliario, útiles y maquinarias a su cargo;
- 5- Registrar y controlar los formularios de ingresos establecidos legalmente para el manejo de los aranceles;
- 6- Confeccionar los “partes diarios de ingresos” y elevarlos a Control Preventivo de Gastos y a Giraduría;
- 7- Presentar informes al girador/a, con la periodicidad que el/la misma requiera;



- 8- Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.
- 9- Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.
- 10- Confeccionar notas de requerimientos para morosos de los cursos.
- 11- Entregar en forma periódica las boletas triplicadas en Secretaría General.
- 12- Verificación del informe mensual con el encargado de libro banco.
- 13- Generar la planilla de rendición de caja, para los cortes de caja realizados por Control Preventivo y Giraduría.
- 14- Realizar la rendición diaria de los ingresos, y entregarlos a la Giraduría.
- 15- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y las que le encomiende el/la Giradora.

DENOMINACIÓN - CARGO: DIREC. O ENCARG. MECIP

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende de la Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 1- Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto e implementación del Modelo;
- 2- Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo;
- 3- Informar a la Máxima Autoridad sobre la planificación y avance del proyecto de diseño e implementación del Modelo;
- 4- Dirigir y coordinar las actividades del equipo MECIP;
- 5- Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requieren realizar el equipo MECIP, en armonía y colaboración de los funcionarios de dicha área;
- 6- Hacer seguimiento de las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivo donde se requiera;
- 7- Someter a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e implementación del modelo, para su aprobación;



- 8- Adelantar el proceso de diseño e implementación de modelo bajo las orientaciones del representante de la Dirección;
- 9- Capacitar a los Funcionarios de la institución en el modelo;
- 10- Asesorar a las áreas de la institución en el diseño e implementación del modelo;
- 11- Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseños e implementación del modelo al representante de la dirección para su aplicación;
- 12- Trabajar en coordinación con los funcionarios designados por área en aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del modelo;
- 13- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el superior así lo encomendare;
- 14- Otras funciones asignadas por el superior inmediato

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONTADOR

DESCRIPCIÓN

El Contador es el responsable de las registraciones contables en el Sistema de Contabilidad Pública.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director Administrativo

PERFIL - CARGO

1. Egresado universitario en Contabilidad,
2. Nacionalidad paraguaya
3. Capacidad de liderazgo
4. Dominio de la comunicación oral y escrita
5. Buen manejo de PC
6. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad
7. Dinamismo e iniciativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES



1. Desarrollar y mantener actualizado el sistema contable, a través del registro de las operaciones económico-financieras del Decanato;
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;
3. Controlar el movimiento de las cuentas corrientes bancarias oficiales de la facultad mediante el Libro Banco y la conciliación bancaria mensual de los mismos;
4. Coordinar con las unidades de contabilidad de las facultades, 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. Coordinar actividades con las dependencias del Decanato de quienes se reciba o a quienes se suministra información;
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;
7. Elaborar informes para el director administrativo, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos;
8. Elaborar las recomendaciones tendientes a mejorar los servicios;
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;
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;
11. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellas que le encomiende el director administrativo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENCARG. DE PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN



Coordinar el mantenimiento, conservación y control de los Bienes Patrimoniales del Decanato de la Facultad.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del departamento administrativo

PERFIL - CARGO

1. Estudiante universitario en la rama de la Contabilidad, Administración
2. Conocimientos o formación en Relaciones Públicas y Humanas
3. Nacionalidad paraguaya
4. Dinamismo e iniciativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

1. Orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución;
2. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Institución.
3. Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda y proveer de los distintos formularios requeridos por Ministerio de Hacienda.
4. Proveer los formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda
5. Formulario Inventario de bienes F.C.03
6. Formulario de Movimientos de bienes de uso F.C.04
7. Formulario Consolidado de bienes de uso F.C.05 con valor de compra
8. Formulario Inventario de bienes de Uso – Consolidado F.C. 06
9. Formulario de Revaluó y Depreciación de bienes de Uso F.C.7.1
10. Formulario Revaluó y Amortización de Activos Intangibles F.C.7.2
11. Formulario de Hoja de Costo de Inversiones F.C.09
12. Formulario de Responsabilidad Individual F.C.10
13. Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.
14. Elaboración de la Planilla de Responsabilidades, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra.



15. 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.
16. Intervenir en el traslado y entrega de bienes de una Dependencia a otra o de una Institución a otra.
17. Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución.
18. Realización de Memorandos, Notas, Planillas, etc.
19. Recepción de solicitudes para la adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades de cada Departamento.
20. 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.
21. Actualización del inventario en el Sistema acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.
22. Realizar y/o cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
23. Realizar el Inventario Físico de los bienes del Decanato, una vez concluida la reestructuración de las dependencias de la institución.
24. 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 Decanato.
25. Verificar a través de las facturas y las actas de donación los bienes que son de propiedad del Decanato e identificar si existen bienes sin documentación.
26. Codificar todos los bienes, utilizando un sistema apropiado, a fin de que los códigos permanezcan estampados en los bienes.
27. Cruzar el inventario físico con el detalle de bienes a fin de determinar si existen diferencias.
28. Cargar el informe de revalúo y depreciación del ejercicio.
29. Presentar mensualmente la planilla de Movimiento de Bienes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos.
30. Realizar el revalúo y depreciación de los bienes en base a lo establecido en las leyes vigentes.
31. Tener actualizadas las leyes vigentes en relación a Patrimonio.
32. Cumplir con otras tareas encomendadas por el Jefe Inmediato.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENCARG. de UOC.

DESCRIPCIÓN

En el marco de las disposiciones establecidas en la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas” es responsabilidad de la Unidad Operativa de Contrataciones planificar, organizar y dirigir los procesos de contrataciones de la Entidad; asimismo, evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos en dichos procesos. Entendiéndose por éstos PAC, llamados, adjudicaciones y contrataciones.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende de la dirección administrativa

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

1. Profesional o Estudiante Universitario del área de Derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines.
2. Conocimientos de la Ley 2051/03, su modificatoria la Ley 3439/07, sus Decretos reglamentarios y demás concordantes de nuestro ordenamiento jurídico.
3. Conocimientos de Presupuesto Público.
4. Conocimientos de Legislación Gubernamental.
5. Conocimientos de Informática.
6. Nacionalidad paraguaya.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

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 Decano, la máxima autoridad.
2. Requerir y recibir de las distintas dependencias o departamentos de la Facultad, sus requerimientos, a fin de consolidarlos en el PAC, y remitirlo a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en los plazos establecidos en la ley y sus reglamentaciones.
3. Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).



4. Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridos por ésta, la Ley 2051 y el Decreto Reglamentario N° 21.909/03.
5. Proponer al Decano, un proyecto de reglamento interno para regular su funcionamiento y su estructura.
6. Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
7. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DNCP.
8. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, licitación por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar el llamado, las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas, someterlas a consideración del Comité Evaluador, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité Evaluador, elevándola a la Máxima Autoridad.
9. Sugerir al Decano, en los casos de excepción previstos en el 33 de la Ley 2051, previo dictamen fundado y motivado de la Unidad Operativa de Contratación UOC, para que lleve a cabo los procedimientos de contratación, sin sujetarse a las formas normales de cada modalidad de contratación.
10. Solicitar la colaboración de las distintas Dependencia o Departamentos de la Facultad, con el acuerdo del Decano, para la elaboración de las especificaciones técnicas de los llamados que así lo requieran.
11. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
12. 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.
13. Sugerir la conformación de un comité de Evaluación, en los casos necesarios, que podrá estar conformado por el asesor jurídico, el asesor técnico, el director administrativo, y un funcionario del área específica del bien o servicio a contratar.



14. 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.

15. Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la ley.

DENOMINACIÓN - CARGO: DIRECTOR DE DESARROLLO

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Decano

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- 1- Profesional con sólida formación académica, con estudios de Postgrado y experiencia en el área.
- 2- Nacionalidad Paraguaya.
- 3- Capacidad para generar conocimiento original, relevante y de calidad como actividad principal y sistemática.
- 4- Que participe activamente en la docencia universitaria contribuyendo a la formación de investigadores.
- 5- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- 6- Buen manejo de dispositivos documentales.
- 7- Buen manejo de herramientas informáticas.
- 8- Equilibrio emocional.
- 9- Dominio de las RRPP y RRHH.
- 10- Dinamismo e iniciativa.
- 11- Discreción, sigilo y celo institucional.
- 12- Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
- 13- Actitud favorable hacia las relaciones humanas.

FUNCIONES GENERALES

- 1- Formular y orientar la política de Desarrollo e Innovación de la Facultad, recepción, y archivo de créditos de los alumnos.
- 2- Formular, orientar y coordinar las políticas de apoyo a los emprendimientos que surjan a iniciativa del estamento Estudiantil.



- 3- Establecer normativas inherentes al Área.
- 4- Promover y coordinar las actividades de vinculación tecnológica y de prestación de servicios a terceros.
- 5- Promover emprendimientos, proyectos, planes y/o programas de innovación tecnológica que involucre el trabajo conjunto Universidad – Empresa,
- 6- Establecer coordinaciones eficientes con otras áreas relevantes de la Universidad.
- 7- Establecer mecanismos de seguimiento y control de la actividad de Desarrollo y Vinculación, incluida la de prestación de servicios.
- 8- Establecer mecanismos de incentivos, difusión y apoyo a la actividad de investigación, desarrollo e innovación.
- 9- Relacionar a la Universidad con otras instituciones y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para generar proyectos conjuntos.
- 10- Incentivar la formación de Parques Científicos Tecnológicos y la incubación de empresas de base tecnológica en los municipios de la región.
- 11- Estimular la vinculación académica y tecnológica mediante la participación activa de la universidad en redes.
- 12- 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.
- 13- Generar recursos a través de productos, bienes servicios, regalías por patentes y otros derechos de propiedad intelectual.
- 14- 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.
- 15- Representar a la Universidad Nacional de Caaguazú ante los Organismos Públicos y/o Privados en lo atinente a la vinculación tecnológica.
- 16- Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DENOMINACIÓN - CARGO: COORDINADOR DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende Director de Relaciones Nacionales e Internacionales



PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

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

FUNCIONES GENERALES

- 1- Asistir al Director de Relaciones Nacionales e Internacionales durante sus gestiones en la oficina y otras actividades.
- 2- Ordenar y archivar los documentos Recibidos y Emitidos.
- 3- Mantener ordenada la oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.
- 4- Manejar la agenda de audiencias del Director de Relaciones Nacionales e Internacionales.
- 5- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- 6- Informar respecto a la realización de cursos, seminarios, paneles y otros.
- 7- Elaborar Notas, Memos y otros documentos encomendados por el Jefe Inmediato.
- 8- Realizar actualizaciones diarias y/o semanales de las informaciones publicadas en Internet que atañen al desarrollo de la Facultad.
- 9- Verificar todos los documentos como ser convenios, acuerdos, cartas con otras Entidades antes de la firma de las autoridades.
- 10- Providenciar la preparación de café, agua, bocaditos, etc. para las reuniones.
- 11- Realizar cualquier otra actividad encomendada por el Decano y el Vicedecano.
- 12- Archivo, fotocopia y apoyo en otras tareas asignadas según necesidad y urgencia del caso.



DENOMINACIÓN - CARGO: CHOFER

DESCRIPCIÓN

Conducir vehículos livianos para transportar personas y/o materiales.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende de Recursos Humanos

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

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

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- 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;
- 2- Transportar materiales, encomiendas y documentos conforme a las indicaciones recibidas del Jefe inmediato;
- 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;
- 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- 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;



6- Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato

DENOMINACIÓN - CARGO: SERVICIOS DE LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN

Realizar trabajos de limpieza general de las instalaciones de la facultad.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende del Director de Recursos Humanos y del Decanato.

PERFIL - CARGO

- 1- Estudios primarios concluidos
- 2- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- 3- Equilibrio emocional
- 4- Dinamismo e iniciativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

1. Realizar la limpieza general y desinfección específica de las edificaciones, instalaciones y predios, conforme a las indicaciones recibidas;
2. Limpiar patios e instalaciones, ordenando las basuras para facilitar su recolección;
3. Colaborar en las actividades programadas de limpieza en general;
4. Cuidar y mantener limpias las herramientas empleadas, utilizar racionalmente los materiales de limpieza y solicitar la reposición de los mismos por los medios dispuestos para el efecto;
5. Encargarse del servicio de café, mate o agua fría según la dependencia donde se desenvuelvan;
6. Mantener en perfecto estado de uso y limpieza las vajillas y enseres utilizados en las reuniones en las diferentes dependencias;
7. Son responsables de la buena conservación y pérdida de cualquier objeto que haya sido entregado para utilizar en la cocina, por lo tanto deben realizar un inventario mensual y elevar a la Dirección Administrativa;
8. Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato

DENOMINACIÓN - CARGO: SERVICIOS DE SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO



Custodiar los bienes de la Institución

RELACIÓN JERÁRQUICA - DEPENDE DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y DEL DECANATO

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO

- 1- Nacionalidad paraguaya
- 2- Equilibrio emocional
- 3- Dinamismo e iniciativa
- 4- Dominio de la comunicación oral y escrita
- 5- Estudios primarios concluidos

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

1. Vigilar los edificios asignados a su cuidado, para prevenir incendios, robos o la entrada de personas no autorizadas;
2. Controlar y registrar la entrada y salida de personas, materiales y equipos fuera de los horarios habituales de trabajo;
3. Abrir y cerrar puertas y portones en horas fijadas;
4. Registrar las novedades ocurridas durante el turno de vigilancia;
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;
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;
7. En horario matutino, debe mantenerse al frente del edificio para realizar el control del estacionamiento, la entrada y salida de personas extrañas a la institución, como así mismo hacer recorridos por el predio del Campus.
8. Fuera del horario normal de oficinas y los días feriados, están obligados a recepcionar todas las llamadas telefónicas registrando en el libro de novedades;
9. Informar inmediatamente vía telefónica al Director de Servicios Generales y/o al Decano de las novedades ocurridas durante los fines de semana y días feriados, debiendo posteriormente hacerlo por escrito;



10. En horario nocturno, mantener las luces encendidas en los alrededores del edificio; hacer recorridas manteniéndose en vigilia permanente;
11. En caso de omitir informaciones de las novedades ocurridas durante un turno anterior y no fueron comunicadas, la responsabilidad recaerá directamente sobre el sereno entrante;
12. En caso de incumplimiento de lo dispuesto en los puntos anteriores, al funcionario le serán aplicadas las sanciones previstas en la Ley de la Función Pública;
13. Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.

ORGANIGRAMA – FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



ORGANIGRAMA GENERAL – FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 18/2016 de Fecha de 07/03/2016

